

**ANALISIS PENERAPAN STANDAR NASIONAL PERPUSTAKAAN
(SNP 009:2011) DI PERPUSTAKAAN MADRASAH ALIYAH
JAUHPANDANG KABUPATEN WAJO**



Skripsi

Diajukan Untuk Memenuhi Salah Satu Syarat Meraih Gelar Sarjana
Ilmu Perpustakaan Jurusan Ilmu Perpustakaan
pada Fakultas Adab dan Humaniorah
UIN Alauddin Makassar

Oleh:

ABD RAHMAN

NIM: 40400113159

FAKULTAS ADAB DAN HUMANIORAH
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
ALAUDDIN MAKASSAR

2018

PENGESAHAN SKRIPSI

Skripsi yang berjudul, “Analisis Penerapan Standar Nasional Perpustakaan (SNP 009:2011) di Perpustakaan Madrasah Aliyah Jauhpendang Kabupaten Wajo”, yang disusun oleh saudara Abd Rahman NIM: 40400113159, Mahasiswa Jurusan Ilmu Perpustakaan pada Fakultas Adab dan Humaniora UIN Alauddin Makassar, telah disetujui dan dipertahankan dalam sidang *Munaqasyah* yang diselenggarakan pada hari Senin, 22 Februari 2018, dinyatakan telah dapat diterima sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar sarjana Ilmu Perpustakaan (S.I.P) pada Fakultas Adab dan Humaniora UIN Alauddin Makassar, (dengan beberapa perbaikan).

Makassar, 5 juli 2018 .

DEWAN PENGUJI

Ketua	: Dr. Hj. Syamzan Syukur, M.Ag.	(.....)
Sekretaris	: Dra. Laely Yuliani Said, M.Pd.	(.....)
Penguji I	: Muh. Quraissy Mathar, S.,Sos., M.hum.	(.....)
Penguji II	: Drs. Samhi Muawan Djamal, M.Ag.	(.....)
Pembimbing I	: Hildawati Almah, S Ag. Ss, MA.	(.....)
Pembimbing II	: Taufiq Mathar, S.Pd., MLIS.	(.....)

Diketahui oleh :

Dekan Fakultas Adab dan Humaniora
UIN Alauddin Makassar

Dr. H. Barsihannor, M. Ag.

NIP. 19691012 199603 1 003

PERNYATAAN KEASLIAN SKRIPSI

Mahasiswa yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : ABD. RAHMAN
NIM : 40400113159
Tempat & Tanggal Lahir : MARANNUNG, 02 Februari 1995
Jurusan : Ilmu Perpustakaan
Fakultas : Adab dan Humaniora
Alamat : Desa Jauhpendang, Kec. Pitumpanua Kab. Wajo
Judul : Analisis Penerapan Standar Nasional Perpustakaan
(SNP 009:2011) di Perpustakaan Madrasah Aliyah
Jauhpendang Kabupaten Wajo

Menyatakan dengan sesungguhnya dan penuh kesadaran bahwa skripsi ini benar adalah hasil karya sendiri. Jika dikemudian hari terbukti bahwa ia merupakan duplikat, tiruan, plagiat, atau dibuat oleh orang lain, sebagian atau seluruhnya, maka skripsi dan gelar yang diperoleh karenanya batal demi hukum.

Samata, 29 Agustus 2018

Penulis



Abd. Rahman

NIM: 40400113159

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur penulis panjatkan kehadiran Allah SWT, karena atas hidayah dan taufiqnya sehingga penulis dapat menyusun dan menyelesaikan skripsi ini. Demikian pula salawat dan salam senantiasa tercurahkan kepada Nabi Besar Muhammad SAW, yang telah menuntun umat ke jalan yang lurus dengan ajaran Ad-Dinul Islam. Demikian pula kepada keluarganya, para sahabatnya, dan seluruh umatnya yang tetap istiqomah di atas ajaran Islam.

Dalam penyusunan skripsi ini hingga selesainya, penulis banyak mengalami kesulitan. Akan tetapi berkat usaha yang sungguh-sungguh dan adanya bantuan serta dorongan dari banyak pihak, maka kesulitan itu dapat teratasi.

Suatu kebanggaan tersendiri bagi penulis karena dapat menyelesaikan penyusunan skripsi. Penulis menyadari dalam penyusunan skripsi ini tidak terlepas dari uluran tangan berbagai pihak, oleh karena itu dalam kesempatan ini penulis menyampaikan ucapan terima kasih yang sebesar-besarnya serta penghargaan yang setinggi-tingginya kepada yang terhormat :

1. Ibunda Suriati dan Ismail (bapak tiri), Ayahanda Sulaiman dan ibunda (ibu tiri) yang telah mengasuh dan membesarkan penulis dengan penuh kasih sayang serta memberikan restu dukungan dan motivasi kepada penulis sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi ini.
2. Prof. Dr. Musafir Pababbari, M.Si. selaku rektor UIN Alauddin Makassar beserta pembantu Rektor I, II, III, IV yang selama ini berusaha memajukan

Unuversitas Islam Negeri Alauddin Makassar.

3. Dr. H. Barsihannor, M. Ag., selaku Dekan Fakultas Adab dan Humaniora dan Dr. Abd. Rahman R, M. Ag., selaku Wakil Dekan I dan Dr. Hj Syamzan Sukur. M Ag., selaku Wakil Dekan II dan Dr Abd Muin, M. Hum., selaku Wakil Dekan III Fakultas Adab dan Humaniora Universitas Islam Negeri Alauddin Makassar yang telah memberikan kesempatan kepada penulis untuk dapat menyelesaikan studi di kampus tercinta ini.
4. A. Ibrahim, S Ag., SS., M. pd., Selaku ketua jurusan Ilmu Perpustakaan Fakultas Adab dan Humaniora dan Himayah, S. Ag., S. S., M. MIMS., selaku sekretaris Jurusan Ilmu Perpustakaan Fakultas Adab dan Humaniora yang telah memberikan solusi di setiap jalan buntu yang penulis hadapi, serta senantiasa memberikan bimbingan dan nasehat selama masa studi.
5. Hildawati Almah, S. Ag., S.S., M.A. selaku pembimbing I dan bapak Taufiq Mathar, S.Pd., MLIS. Selaku pembimbing II yang telah sabar membimbing dan memberikan bimbingan, pengarahan, saran, kritik yang menggugah serta mendukung serta motivasi kepada penulis selama menyelesaikan skripsi ini.
6. Muh. Quraisy Mathar, S.Sos., M.Hum. selaku munaqisy I dan bapak Drs. Samhi Muawan Djamal, M. Ag. Selaku munaqisy II yang telah memberikan masukan dan dorongan agar skripsi ini menjadi lebih baik.
7. Bapak, Ibu dosen dalam lingkungan Fakultas Adab dan Humaniora UIN Alauddin Makassar yang tidak dapat penulis sebutkan satu per satu disini,

yang tanpa pamrih dan penuh kesabaran berbagi ilmu pengetahuan selama masa studi. Semoga Allah SWT, malimpahkan keberkahan-Nya.

8. Pegawai lingkup Fakultas Adab dan Humaniora yang telah membantu penulis selama menjalani masa studi.
9. Kepala sekolah, kepala perpustakaan, staf perpustakaan beserta guru-guru Sekolah Madrasah Aliyah Jauhpendang Kabupaten Wajo yang telah membantu dan memberikan semua informasi yang dibutuhkan sehingga penulis muda dalam proses penyelesaian skripsi ini.
10. Seluruh saudara-saudari seperjuanganku keluarga besar jurusan Ilmu Perpustakaan tanpa terkecuali, yang telah berbagi cerita dalam “pelagi ilmu perpustakaan”, terutama kelompok AP.7-8 Ilmu Perpustakaan angkatan 2013 yang sudah seperti saudara yang selalu memberikan motivasi, keceriaan dan warna-warna dalam hidup, yang namanya tidak dapat penulis sebutkan satu per satu.



DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR.....	i
DAFTAR ISI.....	iv
ABSTRAK.....	iv
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang.....	1
B. Rumusan Masalah.....	6
C. Fokus Penelitian dan Deskripsi Fokus.....	6
D. Kajian Pustaka.....	8
E. Tujuan dan Manfaat Penelitian.....	10
BAB II TINJAUAN TEORITIS.....	11
A. SNP SMA/MA (SNP 009:2011).....	11
B. Standar Koleksi.....	18
C. Standar Sarana dan Prasarana.....	27
D. Standar Tenaga.....	30
BAB III METODOLOGI PENELITIAN.....	32
A. Jenis Penelitian.....	32
B. Lokasi dan Waktu Penelitian.....	33
C. Sumber Data.....	38
D. Metode Pengumpulan Data.....	39.
E. Instrumen Penelitian.....	40

F. Metode Pengolahan dan Analisis Data.....	42
G. Metode Pegujian Keabsahan Data.....	43
BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN.....	44
A. Hasil Penelitian.....	44
1. Penerapan Standar koleksi Perpustakaan di sekolah Madrasah Aliyah Jauhpendang.....	44
2. Penerapan Standar Sarana dan Prasarana Perpustakaan Madrasah Aliyah Jauhpendang Kabupaten Wajo.....	50
3. Standar Tenaga Perpustakaan.....	57
B. Pembahasan.....	61
1. Standar Koleksi.....	61
2. Standar Sarana dan Prasarana.....	62
3. Standar tenaga.....	63
BAB V PENUTUP.....	64
A. Kesimpulan.....	64
B. Saran.....	65
DAFTAR PUSTAKA.....	66
LAMPIRAN.....	68

ABSTRAK

NAMA : ABD RAHMAN
NIM : 40400113159
JUDUL SKRIPSI : ANALISIS PENERAPAN STANDAR NASIONAL PERPUSTAKAAN (SNP 009:2011) DI MADRASAH ALIYAH JAUHPANDANG KABUPATEN WAJO

Skripsi ini membahas tentang Analisis Perpustakaan Stanadar Nasional Perpustakaan (SNP 009:2011) di Sekolah Madrasah Aliyah Jauhpandang Kabupaten Wajo. Pokok Permasalahan yang diangkat dalam skripsi ini ada adalah 3 (tiga) standar penerapan yang ada pada SNP 009:2011 yaitu Standar Koleksi, Standar Sarana Prasarana dan Standar Tenaga Kerja.

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui bagaimana penerapan dari ke 3 (tiga) standar yang ada pada SNP 009:2011 tersebut.

Jenis penelitian ini merupakan jenis penelitian deskriptif-kualitatif. Sumber informasi dari penelitian ini adalah Kepala Perpustakaan atau tenaga teknis perpustakaan dengan melalui 3 tahapan yaitu observasi (pengamatan), wawancara dan dokumentasi. Data yang diperoleh dari hasil observasi, wawancara dan dokumentasi kemudian di susun berdasarkan prosedur yang ada.

Berdasarkan hasil penelitian yang penelitan peroleh bahwa Perpustakaan Sekolah Madrasah Aliyah Jauhpandang belum memenuhi standar yang ada pada SNP 009:2011 tapi beberapa yang menarik tentang penyesuaian yang ada pada perpustakaan madarasah aliyah jauhpandang. Penerapan SNP 009:2011 di perpustakaan Madrasah Aliyah Jauhpandang Kabupaten Wajo belum memenuhi standar sebagaimana mestinya, seperti jumlah koleksi dan penambahan koleksi karena kurangnya dana untuk membeli koleksi, akan tetapi jumlah kolek dengan siswa yang ada cukup memadai karena perbandingan antara satu 1 banding 22-23 buku yang ada di perpustakaan Madrasah Aliyah Jaupandang Kabupaten Wajo dan tetap berusaha untuk memenuhi kebutuhan pemustaka. Penerapan SNP 009:2011 sarana dan prasaran yang ada pada perpustakaan Madarasah Aliyah Jauhpandang Kabupaten Wajo masih ada beberapa bagian yang belum memenuhi standar seperti sarana yang masih belum memenuhi Standar Nasional Perpustakaan Sekolah Menegah Atas (SNP 009:2011). Penerapan SNP 009:2011 tenaga di peprustakaan Madrasah Aliyah Jauhpandang Kabupaten Wajo belum memenuhi, karena tenaga teknis yang berada pada perpustakaan tersebut tidak melatar belakangi pendidikan ilmu perpustakaan.

Kata Kunci : Standar Nasional Perpustakaan (SNP 009:2011), penerapan Standar dan Perpustakaan Sekolah

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Perpustakaan adalah tempat untuk mendapat informasi yang dibutuhkan oleh setiap pemustaka baik itu guru-guru, staf dan khususnya siswa(i) yang ada dalam ruang lingkup sekolah tersebut, oleh karena itu perpustakaan harus bersungguh-sungguh melayani pemustaka dengan baik, dan juga menyediakan beberapa koleksi, sarana dan prasarana yang dibutuhkan oleh pemustaka tersebut sehingga perpustakaan banyak di kunjungi oleh pemustaka. Sebagaimana yang tercantum dalam Undang-Undang Sistem Pendidikan Nasional No. 20 Tahun 2003 pasal 3 yang berbunyi “Mencerdaskan kehidupan bangsa, mengembangkan manusia Indonesia seutuhnya yaitu manusia yang beriman dan bertaqwa terhadap tuhan yang maha esa dan berbudi pekerti luhur, memiliki pengetahuan dan keterampilan, memiliki kesehatan jasmani dan rohani, keperibadian yang mantap dan mandiri, serta rasa tanggung jawab kemasyarakatan dan kebangsaan”.

Pada Undang-Undang yang sama, pada pasal 45 ayat 1 menyebutkan bahwa “setiap suatu pendidikan formal dan nonformal menyediakan sarana dan prasarana yang memenuhi keperluan pendidikan dengan pertumbuhan dan perkembangan potensi fisik, kecerdasan intelektual, social, emosional dan kejiwaan peserta didik (Ekawati, 2013: 20).

Perpustakaan sekolah merupakan perpustakaan yang terbangun pada sebuah

Sekolah dikelola sepenuhnya oleh sekolah yang bersangkutan dengan tujuan utama membantu sekolah untuk mencapai tujuan khusus dan tujuan pendidikan pada umumnya.

Perpustakaan sekolah harus menyediakan beberapa koleksi, sarana dan perasarana yang dibutuhkan oleh pemustaka sehingga dapat mencapai Standar Nasional Perpustakaan Sekolah sebagaimana yang tercantum dalam Standar Nasional Perpustakaan (SNP 009:2011). Keberadaan standar ini sangat berguna baik bagi sekolah maupun bagi siswa-siswi dalam ruang lingkup sekolah tersebut, karena standar ini merupakan sebuah proses pencapaian untuk meningkatkan kualitas sekolah dan juga untuk menambah ilmu pengetahuan bagi siswa-siswi dalam menggunakan koleksi, sarana dan perasaran yang ada di perpustakaan tersebut serta meningkatkan minat baca siswa-siswi.

Oleh karena itu, mengingat manfaat dan pentingnya mencapai standar perpustakaan sekolah, maka perpustakaan harus mengikuti aturan sesuai dengan standar nasional perpustakaan sekolah sebagaimana yang tercantum dalam Standar Nasional Perpustakaan (SNP 009:2011).

Dalam Alqur'an surah Al-Maidah/5:48 disebutkan:

وَأَنْزَلْنَا إِلَيْكَ الْكِتَابَ بِالْحَقِّ مُصَدِّقًا لِمَا بَيْنَ يَدَيْهِ مِنَ الْكِتَابِ وَمُهَيْمِنًا عَلَيْهِ ۖ فَاحْكُم بَيْنَهُم بِمَا أَنْزَلَ اللَّهُ ۚ وَلَا تَتَّبِعْ أَهْوَاءَهُمْ عَمَّا جَاءَكَ مِنَ الْحَقِّ ۚ لِكُلِّ جَعَلْنَا مِنْكُمْ شِرْعَةً وَمِنْهَاجًا ۚ وَلَوْ شَاءَ اللَّهُ لَجَعَلَكُمْ أُمَّةً وَاحِدَةً وَلَكِنْ لَيَبْلُوَكُمْ فِي مَا آتَاكُمْ ۚ فَاسْتَبِقُوا الْخَيْرَاتِ ۚ إِلَى اللَّهِ مَرْجِعُكُمْ جَمِيعًا فَيُنَبِّئُكُمْ بِمَا كُنْتُمْ فِيهِ تَخْتَلِفُونَ ﴿٤٨﴾

Terjemahannya:

Dan kami Telah turunkan kepadamu Al-Quran dengan membawa kebenaran, membenarkan apa yang sebelumnya, yaitu kitab-kitab (yang diturunkan sebelumnya) dan batu ujian terhadap kitab-kitab yang lain itu; Maka putuskanlah perkara mereka menurut apa yang Allah turunkan dan janganlah kamu mengikuti hawa nafsu mereka dengan meninggalkan kebenaran yang telah datang kepadamu. untuk tiap-tiap umat diantara kamu, kami berikan aturan dan jalan yang terang. sekiranya Allah menghendaki, niscaya kamu dijadikan-Nya satu umat (saja), tetapi Allah hendak menguji kamu terhadap pemberian-Nya kepadamu, Maka berlomba-lombalah berbuat kebajikan. Hanya kepada Allah-lah kembali kamu semuanya, lalu diberitahukan-Nya kepadamu apa yang Telah kamu perselisihkan itu,

Peraturan yang dibuat dan dilaksanakan dengan baik merupakan sumber menuju sebuah kesuksesan dan kebahagiaan. Peraturan yang baik dalam surah al-maidah ayat 48 di atas diistilahkan sebagai *jalan yang terang* untuk mencapai sebuah kesuksesan. Organisasi yang baik tentu lahir dari sebuah aturan dengan pelaksanaan yang konsisten. Setiap organisasi memiliki peraturan (kebijakan) berbeda-beda yang disesuaikan dengan kebutuhan organisasi itu sendiri (Mathar, 2012: 67, 68)

Perpustakaan sebagai unit pemberi jasa layanan selalu menaruh perhatian pada pengukuran kinerja dalam memenuhi kebutuhan para pemustakanya, dan meyakinkan diri bahwa berbagai sumber daya yang dipilih bermanfaat bagi konsumennya. Akhir-akhir ini minat untuk mengukur kinerja semakin meningkat.

Hal itu disebabkan oleh tekanan untuk lebih memanfaatkan sumber daya secara lebih efisien. Bersamaan dengan perhatian pada pemenuhan kebutuhan pemustaka secara efektif dan Setiap penilaian seharusnya memasukkan sebuah pertimbangan, seberapa baiknya koleksi itu memenuhi harapan dan kebutuhan pemustaka.

Selain itu, penyelenggaraan perpustakaan sekolah merupakan upaya untuk memelihara efisiensi dan proses belajar mengajar. Dengan demikian, perpustakaan sekolah diharapkan untuk menunjang aktifitas belajar mengajar peserta didik dan dapat membantu kelancaran mengajar bagi guru. Oleh karena itu, kerja sama antara kepala ssekolah, guru, pustakawan, dan staf sekolah yang lainnya sangat dibutuhkan dalam penyelenggaraan perpustakaan sekolah. Agar mereka sanggup mengembangkan misi mereka dalam keseluruhan rangkaian pendidikan di sekolah yang bersangkutan.

Sesuai perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi serta tuntutan informasi bagi masyarakat, maka kini perpustakaan tidak saja menyimpan dan mengelolah karya tulis atau karya cetak, tetapi juga mengelola karya rekam seperti CD, *e-journal*, *e-book*, dan lainnya.

Berdasarkan hasil observasi yang penulis dapatkan bahwa perpustakaan Madrasah Aliah Jauhpanang dan banyak di manfaatkan oleh guru-guru dan siswa-siswi walaupun koleksi-koleksi yang tersedia masih kurang, sarana dan prasaranapun juga belum menggunakan penyusunan berdasarkan DDC (*Dwey Decimal Classification*).

Berdasarkan penelitian sebelumnya oleh Endang Kurniati meneliti tentang Penerapan Standar Nasional Perpustakaan Sekolah Menengah Atas (SNP 009:2011) di Perpustakaan SMA Negeri 16 Makassar yang mencakup semua tentang Standar Nasional Perpustakaan. Sedangkan penelitian ini terfokus pada standar koleksi dan standar sarana dan prasarana saja, pada dasarnya Penerapan Standar Nasional Perpustakaan di Sekolah Madrasah Aliyah Jauhpendang bertujuan untuk mengetahui standar nasional perpustakaan tersebut.

Sehubungan dengan uraian di atas, maka penulis tertarik untuk meneliti “Analisis Penerapan Standar koleksi dan Standar Sarana dan Prasarana sesuai Standar Nasional Perpustakaan (SNP 009:2011) di Madrasah Aliyah Jauhpendang Kecamatan Pitumpanua Kabupaten Wajo

B. Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang yang dikemukakan di atas dan berpatokan kepada Standar Nasional Perpustakaan (SNP) maka penulis merumuskan permasalahan yaitu:

1. Bagaimana Penerapan Standar koleksi Perpustakaan di sekolah Madrasah Aliyah Jauhpendang?
2. Bagaimana Penerapan Standar Sarana dan Prasarana Perpustakaan di Sekolah Madrasah Aliyah Jauhpendang?
3. Bagaimana penerapan standar pengelolaan perpustakaan di sekolah Madrasah Aliyah Jahpendang?

C. Fokus Penelitian dan Deskripsi Fokus

1. Fokus penelitian

Ruang lingkup dari pembahasan skripsi ini adalah mencakup tiga standar yang ada pada (SNP 009:2011) yaitu standar koleksi dan standar sarana dan prasarana dan standar tenaga. Kegiatan ini dilakukan di perpustakaan Madrasah Aliyah Jauhpendang kabupaten wajo.

2. Deskripsi fokus

Untuk memberi gambaran yang jelas terhadap permasalahan yang akan dihadapi dalam penelitian ini dan untuk mengetahui interpretasi yang berbeda, maka penulis mengemukakan deskripsi fokus dan penelitian, agar dapat dimengerti dan tidak terjadi kesalahpahaman dalam memahami pembahasan isi dari proposal ini.

- a) Penerapan adalah perbuatan menerapkan. Sedangkan beberapa ahli berpendapat bahwa, penerapan adalah suatu perbuatan mempraktekkan suatu teori, metode, dan hal lain untuk mencapai tujuan tertentu dan untuk sesuatu kepentingan yang diinginkan oleh sesuatu kelompok atau golongan yang telah terencana dan tersusun sebelumnya (Indonesia, Depdikbud: 1996).
- b) Standar nasional perpustakaan (SNP) adalah kriteria minimal yang digunakan sebagai acuan penyelenggaraan, pengelolaan, dan pengembangan perpustakaan di wilayah hukum Negara kesatuan RI (SNP 009:2011).

- c) Perpustakaan Madrasah Aliyah Jauhpendang adalah sebuah perpustakaan yang berada dalam lingkup sekolah, dimana perpustakaan tersebut sangat membantu siswa-siswi, guru, staf dan semua orang yang berada dalam ruang lingkup sekolah tersebut, khususnya bagi guru, siswa-siswi guna untuk membantu dalam proses belajar mengajar di sekolah tersebut.

Dari beberapa definisi di atas, maka penulis dapat menyimpulkan bahwa deskripsi fokus dan fokus penelitian dari judul “Analisis Penerapan Standar Perpustakaan Sekolah Menengah Atas/Madrasah Aliyah (SNP 009:2011) adalah : untuk dapat memenuhi standar nasional perpustakaan sekolah dalam standar koleksi dan standar sarana dan prasarana, maka perpustakaan Madrasah Aliyah Jauhpendang harus melalui proses dalam memenuhi standar sebagaimana yang tercantum dalam (SNP 009:2011) yang berfokus pada standar koleksi dan standar sarana prasarana.

D. Kajian pustaka

Dalam membahas judul “Analisis Penerapan Standar Nasional Perpustakaan Madrasah Aliyah Jauhpendang Kabupaten Wajo” ada beberapa buku atau karya tulis yang penulis anggap relevan dengan objek penelitian ini, antara lain sebagai berikut:

1. *Penelitian dan pengembangan koleksi perpustakaan* (2012), dalam bukunya Hildawati Almah, membahas tentang kebijakan pengembangan koleksi, seleksi dan pengadaan bahan, evaluasi koleksi, penyiangan, perawatan dan pelestarian koleksi perpustakaan. Semua ini singkat berpengaruh dalam menunjang proses memenuhi standar nasional perpustakaan.

2. *Standar Nasional Perpustakaan Sekolah Menengah Atas/Madrasah Aliyah* (NSP 009:2011), dalam buku Standar Nasional Perpustakaan Sekolah ini membahas tentang standar koleksi perpustakaan, standar sarana prasarana, standar pelayanan perpustakaan, standar tenaga perpustakaan, standar penyelenggaraan dan standar pengelolaan.
3. *Manajemen perpustakaan sekolah/madrasah* (2013), dalam buku Lasa Hs,
4. buku ini membahas tentang manajemen perpustakaan sekolah, sumber daya manusia, bahan perpustakaan, pemberdayaan perpustakaan, gedung/tata ruang, perabot, otomasi perpustakaan dan pelaporan. Buku ini sangat bermanfaat bagi kita semua karena dapat mengetahui bagaimana cara mengelola perpustakaan dengan baik sehingga perpustakaan tersebut dapat memenuhi standar nasional perpustakaan.
5. *Pemenuhan Standar Nasional Perpustakaan di Madrasah Aliyah*, Umul Hidayati dalam penelitiannya membahas tentang tujuan perpustakaan dan fungsi perpustakaan untuk mencapai perpustakaan yang ideal.
6. *Penerapan Standar Nasional Perpustakaan Sekolah Menengah Atas (SNP 009:2011) di Perpustakaan SMA Negeri 16 Makassar* (2015), dalam skripsinya Endang Kurniati, menjelaskan tentang standar koleksi, standar pelayanan, standar sarana dan prasarana, standar tenaga pustakawan, standar penyelenggaraan dan standar pengelolaan.
7. *Penerapan Standar Nasional Perpustakaan perguruan tinggi (SNP010:2011) di Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Makassar* (2017), Firliyanti Nur

Imamah dalam penelitiannya menjelaskan tentang unsur-unsur pendirian perpustakaan perguruan tinggi, penertian perguruan tinggi, fungsi perguruan tinggi dan membahas tentang Standarnisasi Perpustakaan juga gambaran Standar Nasional Perpustakaan Perguruan tinggi. Baik dari standar koleksi, standar sarana dan prasarana, standar pelayanan, standar tenaga pustakawan

8. , standar penyelenggaraan dan standar pengelolaan.

E. Tujuan dan Manfaat penelitian

1. Tujuan Penelitian

Adapun tujuan penelitian yang dimaksud yaitu:

- a) Untuk mengetahui bagaimana penerapan standar koleksi perpustakaan di Madrasah Aliyah Jauhpendang.
- b) Untuk megetahui bagaimana penerapan standar sarana dan prasarana Perpustakaan di Sekolah Madrasah Aliyah Jauhpendang.

2. Manfaat penelitian

a) Secara teoritis

Sebagai suatu karya ilmiah, hasil penelitian ini diharapkan dapat memberi kontribusi bagi perkembangan ilmu pengetahuan di bidang perpustakaan dan informasi, khususnya masalah yang berkaitan dengan standar nasional perpustakaan sekolah.

b) Secara praktis

Penelitian ini diharapkan dapat memberikan informasi yang konstruktif guna dijadikan sebagai bahan penimbangan bagi

tenaga/pegawai perpustakaan khususnya masalah standar koleksi, satandar sarana dan prasarana perpustakaan sekolah.



BAB II

TUJUAN TEORETIS

A. Standar Nasional Perpustakaan Sekolah Menengah Atas/Madrasah Aliyah (SNP 009: 2011)

Pada dasarnya perpustakaan adalah perpaduan antara manusia, tempat fasilitas dan informasi. Dikatakan perpaduan, karena satu dengan yang lainnya saling bergantung. Manusia, yaitu pengelola dan pemakainya, tempat dan fasilitas merupakan sarana yang digunakan manusia untuk melakukan transaksi informasi, sementara informasi bisa berupa buku, jurnal, majalah Koran dan bahan pustaka lainnya adalah bahan-bahan yang disajikan di perpustakaan. Para pustakawan mengetahui bahwa tidak semua misi yang diemban oleh perpustakaan akan dapat tercapai. Hal yang mempengaruhi tercapainya misi perpustakaan adalah; system pelayanan, staf perpustakaan, kondisi perpustakaan, pendanaan untuk perpustakaan kondisi lokasi, dan sarana dan prasarana dalam perpustakaan (Almah, 2012: 1).

Setiap perpustakaan tentunya mempunyai visi yang berbeda namun dapat dipastikan bahwa perpustakaan itu dapat dikatakan berhasil bila banyak digunakan oleh pemustakanya. Oleh karena itu tugas utama setiap perpustakaan adalah membangun koleksi yang kuat demi kepentingan pemustaka. Dalam pemanfaatan layanan perpustakaan, para pemakai tentunya memerlukan berbagai fasilitas seperti katalog, atau basis data yang efektif, skema klasifikasi yang muda di pahami dan system sirkulasi yang efektif.

Keberadaan perpustakaan sekolah merupakan sarana yang diperuntukkan agar perproses belajar mengajar lebih efektif dan dinamis. Secara lebih luas, perpustakaan sekolah berguna menunjang tercapainya target kurikulum. Oleh Karena itu, perpustakaan sekolah merupakan bagian yang vital dan sebagai sarana yang multikompleks dalam sistem pendidikan di negeri ini (Andi Prastowo, 2012: 52, 53).

Perpustakaan adalah suatu unit kerja dari suatu badan atau lembaga tertentu yang mengelolah bahan-bahan pustaka, baik berupa buku-buku maupun bukan berupa buku (*non book material*) yang diatur secara sistematis menurut aturan tertentu sehingga dapat digunakan sebagai sumber informasi oleh setiap pemakainya (Bafadal, 2011: 30)

Menurut sulistyio basuki dalam bukunya (Andi Prastowo, 2012: 4) memberikan pengertian bahwa perpustakaan adalah sebuah ruangan, bagian sebuah gedung, ataupun gedung yang digunakan untuk menyimpan buku dan terbitan lainnya. Biasanya, buku tersebut disimpan menurut tata susuan tertentu untuk digunakan oleh pembaca, bukan untuk dijilid, sedangkan menurut Ibrahim Bafadal mengungkapkan bahwa perpustakaan adalah suatu unit kerja dari suatu badan atau lembaga tertentu yang mengelolah bahan-bahan pustaka, baik berupa bukub-bukub maupun bukan buku (*non book material*), yang di atur secara sistematis menurut aturan tertentu sehingga dapat digunakan sebagai sumber informasi oleh setiap pemakainya. Perpustakaan merupakan salah satu sarana, media dan fasilitas yang mendukung penyelenggaraan pendidikan, baik formal maupun nonformal.

Selanjutnya pendidikan tersebut adalah dalam rangka mencerdaskan kehidupan bangsa. Oleh sebab itu pemerintah berkewajiban, bertanggung jawab dan memiliki wewenang, baik secara hukum, sosial, moral, dan praktik untuk membangun, dan mengembangkan perpustakaan. Tugas dan kewajiban tersebut dalam rangka memberikan fasilitas, sarana dan prasarana belajar, memperoleh layanan informasi, mengembangkan ilmu pengetahuan dan wawasan, serta budaya bangsa (NS, 2006: 229).

Standar perpustakaan adalah spesifikasi teknis atau ketentuan buku untuk penyelenggaraan perpustakaan yang disusun berdasarkan konsensus para pemangku kepentingan dengan mempertimbangkan semua aspek penyusunan, dan disetujui oleh otoritas yang berwenang. Sedangkan standarisasi perpustakaan adalah semua upaya penyusunan dan penerapan standar perpustakaan, serta penilaian kesesuaiannya dan kegiatan lain yang terkait. (Sudarsono, 2009: 246)

Perpustakaan pada umumnya mampu menyediakan informasi yang diperlukan oleh siswa baik yang berhubungan langsung dengan mata pelajaran, maupun sebagai sarana pengembangan, karena posisinya sebagai pusat yang esensial dalam menunjang dan memberikan nafas keseluruhan kegiatan pendidikan di sekolah, maka perpustakaan disebut juga sebagai jantung suatu sekolah (Suharyoto, 2014: 39,40)

Penyelenggaraan perpustakaan itu sendiri mengacu pada Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1989 tentang Sistem Pendidikan Nasional. Dimana pada pasal 35 undang-undang tersebut dikemukakan bahwa setiap satuan pendidikan jalur

pendidikan sekolah, baik diselenggarakan oleh pemerintah maupun oleh masyarakat, harus menyediakan sumber-sumber belajar. Dalam pelajaran yang amat penting tetapi bukan satu-satunya adalah perpustakaan, yang harus memungkinkan para tenaga kependidikan dan para peserta didik memperoleh kesempatan untuk memperluas dan memperdalam pengetahuan melalui membaca buku dan koleksi lain yang diperlukan (Pawit. M. Yusuf & Yaya Suhendar, 2013: 2).

Karena itu dalam pengelolaannya diperlukan tenaga yang benar-benar memahami ilmu perpustakaan dan perkembangan teknologi dan bukan tenaga pelarian. Maka sesuai peraturan dan perundangan, kepala perpustakaan sekolah/madrasah sekurang-kurangnya harus memiliki pendidikan Diplomatik Dua ilmu perpustakaan, dokumentasi, dan informasi. Dengan demikian kepala perpustakaan sekolah yang kurang memenuhi syarat ini, lama kelamaan akan digantikan oleh tenaga yang benar-benar memahami dunia perpustakaan dan bukan sekedar tempat pelarian (HS, 2013: 13, 14).

Tenaga pelarian maksudnya disini adalah tenaga yang hanya membantu mengelolah perpustakaan, karena perpustakaan tersebut tidak ada yang membantu mengelolah, sehingga mereka diharuskan untuk mengolah perpustakaan tersebut. Tetapi sebagian besar mereka tidak mengerti dalam mengolah perpustakaan tersebut, karena mereka bukan berasal dari Diploma Dua atau S1 ilmu perpustakaan. Oleh karena itu, dalam menunjang standar nasional perpustakaan sekolah di perlukan Diploma Dua S1 untuk mengelolah perpustakaan.

Perpustakaan bertujuan untuk memberikan layanan kepada pemustaka, meningkatkan kegemaran membaca, serta memperluas wawasan dan pengetahuan untuk mencerdaskan kehidupan bangsa.

Tujuan khusus perpustakaan sekolah ialah membantu sekolah mencapai tujuan sesuai dengan kebijakan sekolah tempat perpustakaan sekolah tersebut bernaung. Perlunya tujuan khusus sekolah karena walaupun sama tujuannya, namun sekolah swasta mempunyai tujuan khusus yang sering berbeda daripada sekolah negeri. Pada sekolah yang di asuh lembaga keagamaan, tujuan keagamaan lebih nyata diungkapkan dari pada sekolah negeri (Sulistyo, 1993: 50, 51).

Adapun tujuan perpustakaan dalam bukunya (Andi Prastowo, 2012: 50) adalah sebagai berikut:

1. Mendorong dan mempercepat proses penguasaan teknik membaca para siswa.
2. Membantu menulias kreatif bagi para siswa dengan bimbingan guru dan pustakawan.
3. Menumbuhkembangan minat dan kebiasaan membaca para siswa.
4. Menyediakan berbagai macam sumber informasi untuk kepentingan pelaksanaan kurikulum
5. Mendorong, mengarahkan, memelihara dan memberi semangat membaca dan belajar kepada para siswa.
6. Memperluas, memperdalam, dan memperkaya pengalaman pabelajar para siswa dengan membaca buku dan koleksi lain yang mengandung ilmu pengeahuan dan teknologi yang disediakan oleh perpustakaan.
7. Memberikan hiburan sehat untuk mengisi waktu senggang melalui kegiatan membaca, khususnya buku-buku dan sumber bacaan lain yang bersifat kreatif dan ringan, misalnya fiksi, cerpen, dan sebagainya.

Perpustakaan bukan merupakan masalah baru dikalangan masyarakat, terutama di lingkungan siswa atau mahasiswa, di mana-mana telah diselenggarakan

perpustakaan, seperti di perguruan tinggi, di sekolah-sekolah baik di sekolah menengah maupun sekolah dasar. Eksistensi dan penyelenggaraan perpustakaan bukan hanya untuk mengumpulkan bahan-bahan pustaka, akan tetapi dengan adanya penyelenggaraan perpustakaan sekolah diharapkan dapat membantu siswa-siswi dan guru-guru menyelesaikan tugas-tugas dalam proses belajar mengajar (Sulistyo-Basuki, 1993:4)

Dalam bukunya (Andi Prastowo, 2012: 51, 52) menjelaskan secara lebih terperinci, ada beberapa manfaat perpustakaan sekolah bagi semua jenjang pendidikan, dari sekolah dasar hingga sekolah menengah, antara lain sebagai berikut:

1. Menimbulkan kecintaan peserta didik terhadap membaca.
2. Memperkaya pengalaman belajar peserta didik.
3. Menanamkan kebiasaan belajar mandiri yang akhirnya peserta didik mampu belajar mandiri.
4. Mempercepat proses penguasaan teknik membaca.
5. Membantu perkembangan kecakapan bahasa.
6. Melatih peserta didik ke arah tanggung jawab.
7. Memperlancar peserta didik dalam menyelesaikan tugas-tugas sekolah.
8. Membantu guru-guru menemukan sumber-sumber pengajaran.
9. Membantu peserta didik, para guru, serta anggota staf sekolah dalam mengikuti perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi.

Jika ditinjau secara umum, perpustakaan sekolah merupakan sumber belajar dan perpustakaan sekolah itu sebagai pusat belajar. Sebab kegiatan yang paling tampak pada setiap kunjungan siswa adalah belajar masalah-masalah yang berhubungan langsung dengan mata pelajaran yang di berikan di kelas, maupun buku-buku lain yang tidak ada hubungannya dengan mata pelajaran. Akan tetapi apabila ditinjau dari sudut tujuan siswa yang mengunjungi perpustakaan sekolah, maka ada yang tujuannya untuk belajar, ada yang tujuannya menelusuri buku-buku

perpustakaan sekolah, bahkan mungkin ada juga siswa mengunjungi perpustakaan sekolah dengan tujuan hanya sekedar mengisi waktu sesungguhnya atau sifat rekreatif (Dajamarah, 1997:140).

Pengertian perpustakaan menurut Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 dalam bukunya lasa HS mengatakan bahwa perpustakaan adalah institusi pengelola koleksi karya tulis, karya cetak, dan/atau karya rekam secara profesional dengan sistem yang baku, guna memenuhi kebutuhan pendidikan peneliti, pelestarian, informasi, dan rekreasi para pemustaka.

Dan ditegaskan dalam Undang-Undang Nomor 43 tahun 2007 tentang Perpustakaan, khususnya pasal 23 ayat (1) yang menyatakan setiap sekolah/madrasah menyelenggarakan perpustakaan yang memenuhi Standar Nasional Perpustakaan dengan memperhatikan Standar Nasional Pendidikan.

Belum ada kesepakatan umum yang berlaku standar mengenai kapan pertama kali aturan buku tentang perpustakaan di dunia. Sejarah perpustakaan yang simetris dengan peradaban manusia itu sendiri menyebabkan kesulitan untuk menentukan hal tersebut. Namun, berbagai penelitian menunjukkan setidaknya ada beberapa aturan tentang perpustakaan di dunia yang selanjutnya menjadi acuan pembuatan undang-undang perpustakaan yang selanjutnya . perkembangan aturan atau undang-undang perpustakaan tidak dapat dipisahkan dari sejarah berdirinya perpustakaan itu sendiri (Mathar, 2012: 68)

B. Standar Koleksi

Setiap perpustakaan sekolah menyediakan koleksi perpustakaan untuk dimanfaatkan oleh penggunanya. Koleksi perpustakaan sekolah adalah semua jenis bahan pustaka yang dapat menunjang proses belajar mengajar untuk mencapai tujuan pendidikan sebagaimana tercantum dalam kurikulum pendidikan. Koleksi ini mengandung data informasi berbentuk dokumen baik yang dikemas dalam media cetak, media film, media elektronik, ataupun gabungannya (Ekawati, 2013: 12).

IFLA (*International Federation Library Association*) membuat standar yang mesti dipenuhi oleh perpustakaan sekolah, diantaranya adalah koleksi buku yang sesuai hendaknya menyediakan sepuluh buku per murid. Sekolah kecil hendaknya memiliki paling sedikit 2.500 judul materi perpustakaan yang relevan dan mutakhir agar stok buku berimbang untuk semua murid. Paling sedikit 60% koleksi perpustakaan terdiri dari buku nonfisik yang berkaitan dengan kurikulum. Di samping itu, perpustakaan sekolah hendaknya memiliki koleksi untuk keperluan hiburan seperti novel populer, musik, komputer, VCD, majalah, dan poster.

Sedangkan dalam Standar Nasional Perpustakaan Sekolah Menengah Atas/Madrasah Aliyah (SNP 009:2011) yaitu:

1. Jenis koleksi

Adapun jenis koleksi yang diterapkan Standar Nasional Perpustakaan Sekolah Menengah Atas/Madrasah Aliyah (SNP 009:2011) koleksi perpustakaan meliputi:

a) buku (buku teks, buku penunjang kurikulum, buku bacaan, buku referensi dan

- b) buku biografi.
- b) terbitan berkala (majalah, surat kabar).
- c) Audio visual.
- d) layanan teknologi informasi dan komunikasi.

2. Jumlah koleksi

Adapun jumlah koleksi yang diterapkan Standar Nasional Perustakaan Sekolah Menengah Atas/Madrassah Aliyah (SNP 009:2011) yaitu:

- a) Perpustakaan memperkaya koleksi dan menyediakan bahan perpustakaan dalam berbagai bentuk media dan format sekurang-kurangnya :
 - (1) buku teks 1 eksemplar per mata pelajaran per peserta didik.
 - (2) buku panduan pendidik 1 eksemplar per mata pelajaran per guru bidang studi.
 - (3) buku pengayaan dengan perbandingan 70% nonfiksi dan 30% fiksi, dengan ketentuan bila 3 sampai 6 rombongan belajar jumlah buku sebanyak 1.000 judul, 7 sampai 12 rombongan belajar jumlah buku sebanyak 1.500 judul, 13 sampai 18 rombongan belajar jumlah buku sebanyak 2.000 judul, 19 sampai 27 rombongan belajar jumlah buku sebanyak 2.500 judul.
- b) Perpustakaan menambah koleksi buku per tahun dengan ketentuan semakin besar jumlah koleksi semakin kecil presentase penambahan koleksinya (1.000 judul penambahan sebanyak 10%; 1.500 judul penambahan sebanyak 8%; 2.000 judul sampai dan seterusnya penambahan sebanyak 6%).
- c) Perpustakaan melanggan minimal tiga judul majalah dan tiga judul surat kabar.

Dalam buku “Pedoman/Standar perpustakaan di Indonesia” ditetapkan isi

koleksi perpustakaan sekolah sebagai berikut:

- a. Buku teks 10%
- b. Buku Referensi 15%
- c. Bacaan sehat atau rekreasi 50%
- d. Buku pedoman atau pengembangan profesi guru 10%
- e. Alat-alat peraga 5%
- f. Buku tentang perpustakaan 10%
- g. Bacaan tentang daerah 4%
- h. Buku anak luar biasa 5%

Menurut Harrod Leonard Montague dalam bukunya (Prastowo, 2012: 115) mengatakan bahwa koleksi perpustakaan adalah keseluruhan bahan pustaka yang dikumpulkan atau dihimpun oleh perpustakaan, dengan tujuan untuk dijadikan kepada para pemakai. Sedangkan, menurut Proyek Pembakuan Sarana Perpustakaan Departemen Pendidikan dan Kebudayaan, mengatakan koleksi perpustakaan adalah sekumpulan sumber informasi dalam berbagai bentuk yang telah dipilih sesuai dengan tujuan program sekolah yang bersangkutan, mencakup dan menunjang semua bidang studi, memberikan pengetahuan umum yang sesuai dengan tingkat kecerdasan, kemampuan baca, serta perkembangan jiwa murid dan tuntutan profesi guru.

Koleksi perpustakaan sekolah dapat dibedakan menjadi dua jenis yaitu bahan buku dan bahan bukan buku. Untuk lebih jelasnya dirincikan sebagai berikut:

1. Koleksi Buku

Buku merupakan koleksi utama disetiap perpustakaan sekolah. Koleksi buku perpustakaan sekolah biasanya berupa buku pelajaran pokok atau biasa disebut pula paket, buku pelajaran lengkap, buku baca (baik bukuyang non fisik, buku fisik ilmiah dan buku yang bersifat fisik), buku referensi (kamus, ensiklopedia, almanac, direktori, atlas, peta, buku indeks, dan abstrak (Ekawati, 2013: 13).

Jumlah setiap buku yang disebut di atas biasanya bervariasi tetapi umumnya, sekurangnya dibutuhkan dua eksemplar buku untuk setiap judul yang ada. Belakangan ini di beberapa sekolah, untuk menunjang program pemerintah mengenai biaya pendidikan gratis, beberapa sekolah biasanya berinisiatif menyediakan buku paket dalam jumlah besar di perpustakaan agar dimanfaatkan siswa dalam semester berjalan sehingga siswa tidak perlu lagi membelinya sendiri. Kelemahannya adalah karena buku tersebut biasanya tidak boleh dipinjamkan sebab dipakai secara bergilir di tiap kelas yang memerlukannya. Untuk mengantisipasi hal tersebut, siswa tetap boleh meminjam buku pelengkap lain yang relevan yang ada di perpustakaan atau meminjam dalam jangka waktu yang dibatasi dan diawasi secara ketat agar tidak mengganggu pengguna lainnya.

2. Koleksi Bukan Buku

Koleksi bukan buku terdiri dari terbitan berkala, pamflet, brosur dan bahan-bahan lainnya. Terbitan berkala dimaksud misalnya Koran, majalah, bulletin, sementara bahan-bahan lain terdiri atas 3 (tiga) kelompok. Kelompok yang pertama, kelompok media pendidikan seperti slide, film, kaset, piringan hitam dan computer.

Kedua, kelompok alat peraga yang terdiri atas *globe*, *herbarium*, *insectarium*, *aquarium*, *terrarium*. Selanjutnya ketiga, kliping dokumentasi.

Sedangkan untuk perpustakaan sekolah dalam “Pedoman Umum Penyelenggaraan Perpustakaan Sekolah” yang dikeluarkan oleh Perpustakaan Nasional Republik Indonesia, disebutkan bahwa koleksi perpustakaan sekolah terdiri dari:

a) Buku Pelajaran Pokok

Buku pelajaran pokok merupakan buku utama yang digunakan dalam kegiatan belajar mengajar. Buku pelajaran pokok diterbitkan atau diadakan oleh pemerintah dan isinya disesuaikan dengan kurikulum yang berlaku.

b) Buku Pelajaran Penunjan

buku pelajaran penunjang adalah buku yang bersifat sebagai penunjan atau pelengkap dari buku pelajaran pokok yang digunakan oleh guru dan siswa.

c) Buku Bacaan

Buku bacaan adalah buku yang digunakan sebagai bahan bacaan bagi siswa, guru dan staf administrasi. Menurut jenisnya bahan bacaan dibedakan menjadi buku non fiksi, fiksi ilmiah dan fiksi.

d) Buku Sumber, Referensi atau Rujukan

Buku sumber, referensi atau rujukan adalah buku yang digunakan oleh siswa sekolah sebagai sumber informasi untuk menambah ilmu pengetahuan. Jenis koleksi ini seperti kamus, ensiklopedia, almanak dan direktori.

e) Terbitan Berkala

Terbitan berkala merupakan jenis koleksi yang terbit secara terus menerus dan memiliki kala atau priode terbit. Jenis terbitan berkala antara lain majalah, surat kabar dan bulletin.

f) Pamflet atau Brosur

Pamflet atau brosur juga merupakan bagian dari koleksi perpustakaan. Brosur atau pamflet merupakan lembaran-lembaran yang berisi tentang keadaan atau kegiatan lembaga yang memberikannya.

g) Media Pendidikan Lainnya

Media pendidikan lainnya yang dapat dijadikan sebai koleksi perpustakaan antara lain slide, film, kaset, pringan hitam, dan file-file presentasi.

h) Kliping

Kliping adalah guntingan dari artikel atau berita dari surat kabar, majalah dan terbitan lainnya yang dianggap penting untuk disimpan dan berguna untuk pemustaka.

Belum ada ketentuan yang jelas mengenai komposisi koleksi perpustakaan sekolah, terutama jika dilihat dari segi jenis-jenis koleksi perpustakaan sekolah. Namun demikian, dilihat dari peran perpustakaan sekolah yang masih mengutamakan unsur pembinaan minat baca dan pengembangan daya kreativitas, imajinasi serta karakter siswa maka perbandingan antara jenis koleksi fiksi dan nonfiksi adalah 60:40. Artinya, 60% untuk kategori jenis koleksi fiksi dan 40% untuk jenis koleksi

nonfiksi (Yusuf dan Suhendar, 2005:24).

Menurut pedoman Standar Nasional Indonesia (SNI) 7329:2009 tentang perpustakaan sekolah, pengembangan koleksi hendaknya memerhatikan hal-hal berikut:

- a. Dalam upaya meningkatkan minat baca diarahkan pada rasio satu murid sepuluh buku.
- b. Penambahan koleksi buku per tahun sekurang-kurangnya 10% dari jumlah koleksi.
- c. Melanggan minimal satu judul majalah dan satu judul surat kabar yang terkait dengan proses pembelajaran.
- d. Menyediakan buku pelajaran pelengkap yang sifatnya membantu atau merupakan tambahan buku pelajaran pokok yang dipakai oleh siswa dan guru.
- e. Menyediakan bacaan pendukung kegiatan pembelajaran yang meliputi koleksi nonfiksi dan koleksi fiksi dengan perbandingan 60:40.
- f. Menyediakan koleksi referensi minimal meliputi kamus umum bahasa Indonesia, kamus umum bahasa Inggris, kamus bahasa daerah, kamus bahasa Jerman, Prancis, Jepang, Arab, dan Mandarin, kamus subyek, ensiklopedia, sumber biografi, atlas, peta, bola dunia, serta buku telepon.
- g. Menyediakan akses sumber informasi elektronik termasuk internet.

pengembangan koleksi ini dapat dilakukan langsung oleh pustakawan ataupun guru pustakawan dengan memperhatikan kebutuhan siswa dan guru di lingkungan sekolah yang bersangkutan. Secara umum, prinsip

- h. pengembangan koleksi perpustakaan sekolah adalah:
- Disesuaikan dengan kebutuhan kurikulum yang berlaku di sekolah.
 - Disesuaikan dengan sistem pendidikan secara nasional.
 - Disesuaikan dengan daerah tempat perpustakaan sekolah tersebut berada.
 - Disesuaikan dengan tingkat kemampuan membaca siswa usia sekolah.
 - Disesuaikan dengan sistem perpustakaan nasional.
 - Disesuaikan dengan dana yang tersedia.

Seperti yang disebutkan sebelumnya bahwa jenis buku di perpustakaan sekolah tidak seperti perpustakaan umum dimana semua jenis buku bisa masuk. terdapat 2 jenis koleksi buku yang ada di perpustakaan sekolah secara umum. Jenis buku yang ada di perpustakaan sekolah tersebut antara lain:

1. Buku Bacaan

Buku bacaan merupakan buku yang digunakan sebagai bahan bacaan. Buku bacaan ini memuat materi-materi serta referensi yang informatif. Buku bacaan ini dapat dibagi menjadi 3 kategori, antara lain:

- Buku Bacaan Fiksi, buku yang ditulis berdasarkan khayalan pengarang dalam bentuk cerita dan dapat memberikan hiburan, ketenteraman pikiran, dan ketenangan.
- Buku Bacaan Non-Fiksi, buku tentang ilmu pengetahuan dan dimaksudkan untuk menambah pengetahuan para pembacanya.
- Buku Bacaan Fiksi Ilmiah, buku yang ditulis berdasarkan khayalan pengarang

- d) dalam bentuk cerita serta juga berdasarkan ilmu pengetahuan yang relevan sehingga mampu mempengaruhi pengembangan daya pikir ilmiah pembaca.

2. Buku Ilmiah

Buku ilmiah adalah buku yang ditulis dan dihasilkan dari studi maupun kegiatan ilmiah yang disajikan dalam berbagai bentuk yang dapat mempengaruhi daya intelektual pembaca. Contoh buku yang termasuk dalam jenis buku ilmiah ini misalnya laporan penelitian, jurnal, *handbook*, buku teks dan sejenisnya (Suwarno, 2011: 60) menyebutkan

Kedua jenis buku di atas merupakan jenis buku-buku yang umumnya digunakan sebagai referensi, sumber belajar atau bahan ajar dalam pembelajaran. Buku-buku bacaan dan buku-buku ilmiah merupakan jenis buku yang pantas untuk mengisi rak-rak perpustakaan sekolah. Pembelajaran akan sangat banyak terbantu dengan adanya buku-buku dari jenis buku bacaan dan buku ilmiah. Guru tidak akan kesulitan menemukan bahan ajar dan siswa juga mudah mencari sumber belajar dan referensi.

Buku bacaan dan buku ilmiah memberikan varian dan ragam materi pembelajaran yang sangat lengkap dan banyak. Namun demikian tentunya bukan tidak mungkin jenis buku lain dimasukkan dalam perpustakaan sekolah. Namun tetap komposisi utama buku perpustakaan sekolah diharapkan berasal dari jenis buku bacaan dan buku ilmiah, buku jenis lain dapat digunakan sebagai pelengkap dan selingan ketika membutuhkan informasi atau referensi diluar materi pembelajaran.

C. Standar Sarana dan Prasarana

Sarana adalah segala sesuatu yang dapat dipakai sebagai alat dalam mencapai maksud atau tujuan. Sedangkan penerapan adalah segala sesuatu yang merupakan penunjang utama terselenggarakannya suatu proses usaha, pembangunan, proyek dan sebagainya (Departemen Pendidikan Nasional, 2002: 893,999).

Sarana dan prasarana perpustakaan adalah semua barang, perlengkapan dan perabot ataupun investasi yang harus disediakan di perpustakaan. Sarana dan prasarana perpustakaan untuk setiap jenis perpustakaan jumlah dan jenisnya tidak sama. Namun sekurang-kurangnya harus memiliki perlengkapan, perabotan dan peralatan. Sarana, prasarana perpustakaan harus memperhatikan model, tipe, mutu, ukuran, jumlah, jenis, warna, dan lain sebagainya. Hal ini penting agar semua barang dan benda tersebut dapat dipergunakan secara maksimal dan sesuai dengan kebutuhan perpustakaan (NS, 2006:84).

Sedangkan dalam standar koleksi ditegaskan Penerapan Standar Nasional Perpustakaan Sekolah Menengah Atas/Madrasah Aliyah (SNP 009:2011) yaitu:

1. Gedung/ruang

- a) Ruang perpustakaan berfungsi sebagai tempat kegiatan peserta didik dan guru memperoleh informasi dari berbagai jenis bahan pustaka dengan membaca, mendengar dan sekaligus tempat petugas mengelola perpustakaan.
- b) Luas minimal ruangan sama dengan luas satu ruang kelas. Lebar minimum ruang perpustakaan 5 m.
- c) Ruang perpustakaan dilengkapi jendela untuk memberi pencahayaan yang

memadai untuk membaca buku.

d) Ruang perpustakaan terletak dibagian sekolah yang muda dicapai.

2. Area

Gedung/ruang perpustakaan sekurang-kurangnya meliputi:

- a) Area koleksi.
- b) Area baca.
- c) Area kerja.
- d) Area multimedia.

3. Sarana

Perpustakaan menyediakan sarana perpustakaan sekurang-kurangnya meliputi:

- a) Rak buku (15 buah)
- b) Rak majalah (1 buah)
- c) Rak surat Kabar (1 buah)
- d) Meja baca (15 buah)
- e) Kursi baca (30 buah)
- f) Kursi kerja (3 buah)
- g) Meja kerja (3 buah)
- h) Lemari katalog (1 buah)
- i) Lemari (2 buah)
- j) Papan pengumuman (1 buah)
- k) Meja sirkulasi (1 buah)

- l) Majalah dinding (1 buah)
- m) Rak buku referensi (2 buah)
- n) Perangkat komputer dan mejanya untuk keperluan administrasi (1 buah)
- o) Perangkat komputer, meja dan fasilitas akses internet untuk keperluan pemustaka (2 buah)
- p) Perangkat komputer, meja dan fasilitas katalog publik online untuk keperluan pemustaka (1 buah)
- q) TV (1 buah)
- r) Pemutar VCD/DVD (1 buah)
- s) Tempat sampah (3 buah)
- t) Jam dinding (2 buah)

4. Lokasi Perpustakaan

Lokasi perpustakaan berada di pusat kegiatan pembelajaran dan mudah dilihat serta mudah dijangkau oleh peserta didik, pendidik dan tenaga kependidikan.

D. Standar tenaga

Salah satu cara yang terbaik untuk memajukan perpustakaan adalah mempersiapkan tenaga pengelola perpustakaan sebaik mungkin. Dengan kata lain, memberikan pendidikan yang memadai dan sesuai dengan perkembangan, perubahan dan kebutuhan masyarakat pemakai. Sebab dengan bekal kemampuan, penguasaan ilmu pengetahuan, pengalaman dan keterampilan yang mempunyai diharapkan mereka dapat bekerja secara professional.

Untuk mendidik dan mempersiapkan tenaga-tenaga peraktis trampil dan profesional tersebut kita telah mengenal berbagai kursus, pendidikan,sampai pada pendidikan formal melalui program diplomat, sastra 1 dan sastra 2. Lembaga-lembaga yang mengadakan program pendidikan dan pelatihan perustakaan yang berada dalam kordinasi Perpustakaan RI. Sedangkan lembaga yang mengadakan program pendidikan formal misalnya Universitas Indonesia dan beberapa perguruan tinggi di Indonesia. Pada gilirannya peran lembaga pendidikan perpustakaan dituntut untuk mampu mempersiapkan dan menyelenggarakan pendidikan untuk mencetak tenaga-tenaga yang siap kerja dan siap latih dalam memenuhi permintaan tenaga pustakawan.

Perpustakaan adalah seorang yang memiliki kompetensi yang diperoleh melalui pendidikan atau pelatihan kepustakawanan serta mempunyai tugas dan tanggung jawab untuk melaksanakan pengelolaan dan pelayanan perpustakaan.

Ketentuan mengenai keberadaan dan peran perpustakaan adalah sebagai salah satu tenaga perpustakaan. Pasal 29 ayat (1) dan ayat (2) menyatakan :

- 1) Tenaga perpustakaan terdiri atas pustakawan dan tenaga teknis perpustakaan.
- 2) Perpustakaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memenuhi kualifikasi sesuai dengan standar nasional perpustakaan.

Namun organisasi tentang perpustakaan tidak disebutkan dalam Undang-Undang No 43 Tahun 2007. Hanya pustakawan yang disebut membentuk organisasi profesi. Hal ini diatur dalam pasal 34 ayat (1) sampai ayat (3) :

- 1) Perpustakaan membentuk organisasi profesi.
- 2) Organisasi profesi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berfungsi untuk memajukan dan memberi perlindungan profesi kepada pustakawan.
- 3) Setiap pustakawan menjadi anggota organisasi profesi.



BAB III

METODOLOGI PENELITIAN

A. Jenis Penelitian

Jenis penelitian yang dilakukan untuk mendapatkan dan mengumpulkan data informasi penelitian adalah penelitian lapangan yaitu penulis melakukan penelitian secara langsung ke lokasi dan peneliti sekaligus terlibat langsung dengan objek yang diteliti dalam penelitian. Jenis penelitian ini adalah deskriptif-kualitatif merupakan salah satu jenis penelitian kualitatif. Adapun tujuan dari penelitian ini adalah untuk mengungkapkan kejadian atau fakta, keadaan, fenomena, variable dan keadaan yang terjadi saat penelitian berlangsung.

Deskriptif penelitian adalah penelitian yang bertujuan untuk menjelaskan atau mendeskripsikan suatu keadaan, peristiwa, objek atau segala sesuatu yang terkait dengan variable-variabel yang bisa dijelaskan baik dengan angka-angka maupun kata-kata. Sedangkan kualitatif adalah suatu penelitian yang ditujukan untuk mendeskripsikan dan menganalisis fenomena, peristiwa, aktivitas social, sikap, kepercayaan, persepsi, pemikiran orang secara individu maupun kelompok (Arif dan Hadi, 2010:24)

Jenis penelitian ini digunakan untuk mendeskripsikan data yang penulis peroleh dari informan, untuk memperoleh gambaran yang jelas dan terperinci tentang bagaimana Penerapan Standar Nasional Perpustakaan di Madrasah Aliyah Jauhpanang.

B. Lokasi Dan Waktu Penelitian

Dalam hal ini, tempat penelitian dan waktu yang penulis lakukan adalah bertempat di perpustakaan Madrasah Aliyah Jauhpendang di Desa Jauhpendang Kecamatan Pitumpanua Kabupaten Wajo Provinsi Sulawesi Selatan dan waktu penelitian tanggal 11-28 Oktober 2017.

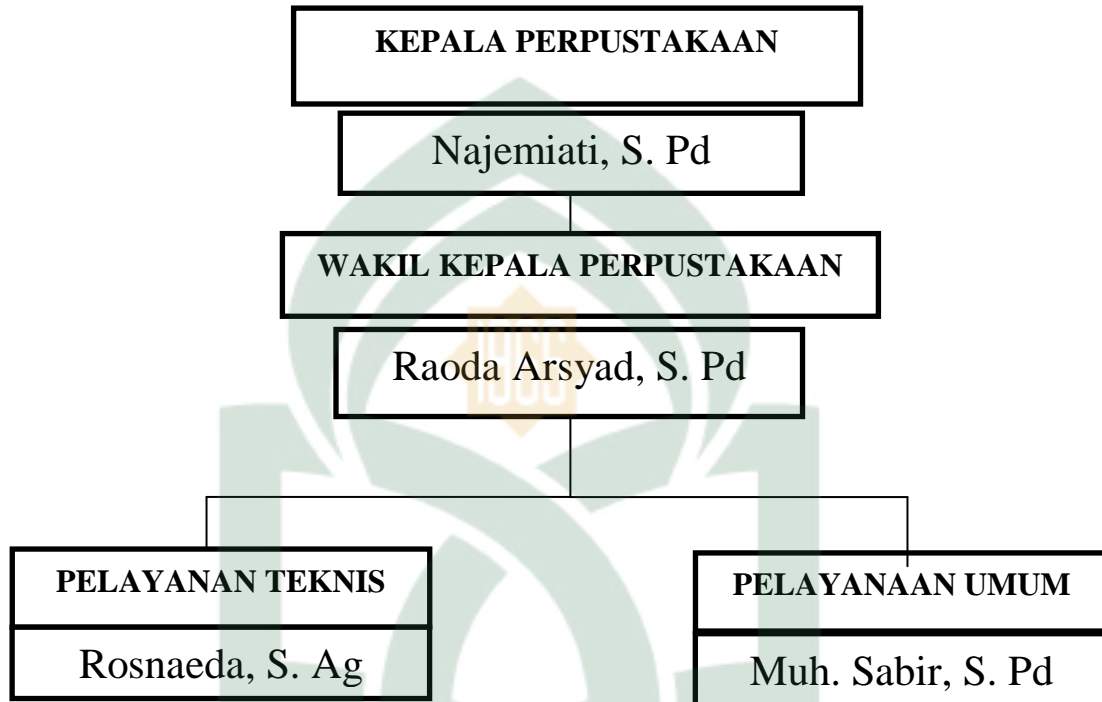
1. Sejarah Singkat Perpustakaan Madrasah Aliyah Jauhpendang Kabupaten Wajo.

Perpustakaan Madrasah Aliyah Jauhpendang Kabupaten Wajo berdiri sejak tahun 2002. Pada perpustakaan ini memiliki koleksi buku yang cukup banyak walaupun kurang lengkap dalam pengadaan koleksi serta belum menggunakan DDC (*Dewey Decimal Classification*) dengan pengelolaan yang tidak terorganisir. Dengan kondisi ruangan yang luas dan nyaman membuat perpustakaan menjadi sangat nyaman sehingga siswa dapat menggunakan waktu luangnya di perpustakaan baik untuk membaca buku, membaca pelajaran maupun referensi yang lain. Perpustakaan ini memiliki peraturan yang mesit dijalankan oleh anggota maupun pengunjung perpustakaan sehingga kegiatan di perpustakaan berjalan dengan baik dan lancar.

Dalam layanan perpustakaan Madrasah Aliyah Jauhpendang Kabupaten Wajo memakai sistem layanan terbuka. Pelayanan terbuka adalah setiap pemustaka yang datang boleh mencari sendiri atau diberi kesempatan memilih sendiri bahan pustaka yang ada di rak sesuai dengan keinginan pemustaka.

Struktur Organisasi Perpustakaan Madrasah Aliyah Jauhpendang

Kabupaten Wajo



Dalam layanan perpustakaan Madrasah Aliyah Jauhpendang Kabupaten Wajo memakai sistem layanan terbuka. Pelayananana terbuka adalah setiap pemustaka yang datang boleh mencari sendiri atau diberi kesempatan memilih sendiri bahan pustaka yang ada di rak sesuai dengan keiginan pemustaka.

2. Visi Misi Perpustakaan

a. Visi perpustakaan

Mampu berperan dalam meningkatkan mutu pendidikan dengan mengembangkan perpustakaan menjadi pusat belajar di sekolah.

b. Misi perpustakaan

Meningkatkan kualitas layanan yang diberikan terutama dalam memenuhi kebutuhan atau kelengkapan sarana belajar guna mencapai tujuan pendidikan sekolah.

3. Tata Tertib Perpustakaan Madrasah Aliyah Jauhpendang

a. Seluru siswa Madrasah Aliyah Jauhpendang adalah anggota perpustakaan, kartu anggota perpustakaan yang diberikan dengan syarat mengisi formulir keanggotaan.

b. Kartu anggota perpustakaan tidak diperkenakaan untuk dipakai orang lain dan hendaknya dibawah atau ditunjukkan pada waktu mengunjungi perpustakaan.

c. Tata tertib perpustakaan diatur sebagai :

- 1) Perpustakaan dibuka tiap hari efektif sekolah pukul 07.00-13.00
- 2) Pengunjung hendaknya menjaga ketertiban dan ketenangan serta memelihara kebersihan perpustakaan.
- 3) Anggota hendaknya tetap menjaga keutuhan buku-buku.

d. Tata tertib peminjaman

Anggota dapat meminjam buku-buku perpustakaan dengan memperlihatkan kartu anggota dan mengambil buku paket pelajaran sesuai jadwal mengajar dengan tata tertib sebagai berikut :

- 1) Anggota bertanggung jawab atas buku/bahan baca yang dipinjamkan atau

tidak diperkenankan meminjamkan kepada orang lain.

2) Buku-buku rujukan/referensi (kamus, handbook, majalah, atlas/map) hanya untuk dibaca di ruang perpustakaan tidak untuk dipinjam dan dibawa pulang.

3) Jumlah buku yang boleh dipinjam maksimal 3 buku selama 7 hari.

e. Bagi anggota yang melanggar aturan di atas dapat dikenakan denda sebagai berikut :

- 1) Apabila terlambat mengembalikan buku dikenakan denda sebesar Rp 1.000 perbuku perhari kerja.
- 2) Kerusakan buku yang dipinjam sepenuhnya menjadi tanggung jawab peminjam dengan mengganti buku tersebut.
- 3) Apabila buku yang dipinjam ternyata hilang sepenuhnya menjadi tanggung jawab peminjam, penggantinya dapat berupa buku yang sama atau dengan uang yang besarnya ditentukan oleh kepala perpustakaan.

4. Tujuan Perpustakaan

Menceraskan kehidupan bangsa dengan meningkatkan minat baca melalui perpustakaan yang berfungsi sebagai:

- 1) Pusat kegiatan belajar mengajar.
- 2) Pusat penelitian sederhana.

Pusat kegiatan membaca guna menambah ilmu pengetahuan dan pengembangan bakat.

5. Sumber Daya Manusia Perpustakaan Madrasah Aliyah Jauhpendang Kabupaten Wajo.

Pada saat ini perpustakaan Madrasah Aliyah Jauhpendang dikelola oleh empat orang sumber daya manusia yang latar belakang pendidikannya berbeda-beda. Tidak ada dari mereka yang mempunyai latar belakang pendidikan ilmu perpustakaan.

Tabel III.1
Ketenagaan Perpustakaan Madrasah Aliyah Jauhpendang Kabupaten Wajo

Nama	Pendidikan	Jabatan
Najemiati, S.Pd	S 1 Bahasa Inggris	Kepala Perpustakaan
Raoda Arsyad, S.Pd	S 1 Bahasa Inggris	Wakil Kepala Perpustakaan
Rosnaeda, S.Pd	S 1 Agama Islam	Pelayanan Teknis
Muh. Sabir, P.Pd	S 1 Matematika	Pelayanan Umum

(Sumber data: Perpustakaan Madrasah Aliyah Jauhpendang)

C. Sumber Data

Adapun sumber data dari penelitian ini terbagi menjadi dua, yaitu:

1. Data Primer

Sumber data primer diartikan sebagai sumber data yang diperoleh langsung dari objek penelitian dengan menggunakan alat pengukuran atau alat pengambilan data langsung pada subjek sebagai sumber informasi yang dicari.

Data yang didapat melalui pengukuran-pengukuran tertentu, untuk digunakan landasan dalam penyusunan argumentasi logis menjadi fakta. Adapun sumber primer peneliti dapatkan secara langsung dari kepala/tenaga teknis perpustakaan di Madrasah Aliyah Jauhpendang.

2. Data Sekunder

Sumber data sekunder ini digunakan untuk memperoleh data dari pihak lain, tidak langsung diperoleh oleh peneliti dari subjek penelitian. Data sekunder biasanya berwujud data dokumentasi atau data laporan yang telah tersedia. Sebagai data sekunder peneliti mengambil dari buku-buku atau dokumentasi yang berakut dengan penelitian ini.

Subjek dalam penelitian deskriptif ini yaitu informasi atau sering kali disebut narasumber. Adapun informan menurut jogianto (2004:8) adalah data yang diolah menjadi bentuk yang lebih berguna bagi yang menerimanya.

Adapun subjek penelitian sekaligus sebagai informasi yang akan menjadi sumber data utama adalah kepala perpustakaan Kemudian informasi lainnya yaitu tenaga teknis perpustakaan sebagai sumber tambahan data primer.

D. Metode Pengumpulan Data

Penelitian ini merupakan karya ilmiah yang sistematis, terarah dan memiliki tujuan, maka dibutuhkan metode yang tepat karena merupakan bagian yang penting guna mendapatkan konsep, teori, dan data yang dapat pada gilirannya diperlukan buat menarik generalisasi yang tepat.

Dalam melakukan pengumpulan data, penulis menggunakan beberapa teknik untuk memperoleh data atau keterangan sebanyak-banyaknya atau selengkap-lengkapnya guna melengkapi penelitian ini. Adapun beberapa teknik yang penulis gunakan adalah sebagai berikut:

1. Metode Observasi

Metode observasi merupakan alat pengumpulan data yang banyak digunakan untuk mengukur tingkah laku atau proses terjadinya suatu kegiatan yang diamati. Dan dalam penelitian ini, metode penelitian sebagai pengamatan langsung dari lokasi penelitian untuk mendapatkan informasi mengenai fenomena atau aktivitas yang terkait dengan pembahasan skripsi ini.

2. Wawancara

Wawancara adalah Tanya jawab antara dua orang atau lebih secara langsung untuk mendapatkan informasi yang relevan dengan cara melakukan wawancara dengan pihak-pihak yang terkait dalam permasalahan penelitian ini.

3. Dokumentasi

Selain teknik-teknik di atas penulis menggunakan teknik dokumentasi yaitu yang berhubungan dengan penelitian yang dilakukan oleh penulis tentang penerapan standar koleksi perpustakaan menurut SNP 009:2011 yang ada pada perpustakaan Madrasah Aliyah Jauhpanchang.

E. Instrumen Penelitian

Instrumen penelitian adalah alat yang digunakan untuk mengumpulkan data dalam suatu penelitian. Instrumen penelitian dalam metode kualifikasi adalah

penelitian itu sendiri. Penelitian berfungsi menetapkan fokus penelitian, memiliki informasi sebagai sumber data, melakukan pengumpulan data, menilai kualitas data, analisis data, dan menafsirkan data dan membuat kesimpulan atas semuanya (Sugiyono, 2008:60).

Dalam penelitian ini, digunakan beberapa instrumen lain untuk membantu instrumen kunci dalam pengumpulan data. Adapun instrumen yang dimaksud adalah sebagai berikut :

1. Catatan observasi, mengadakan pengamatan secara langsung untuk mengumpulkan data dengan menggunakan catatan berupa buku, kamera *hand phone*, pulpen.
2. Pedoman wawancara (pokok-pokok pertanyaan), karena teknik wawancara yang digunakan adalah semi struktur, maka pedoman wawancara menjadi acuan pertanyaan pada saat penulis melakukan wawancara dengan informasi serta menggunakan alat sederhana berupa buku, pulpen, atau *hand phone*.
3. Dokumen, mengumpulkan data dengan menggunakan *flash disk*, *note book*, atau *laptop* untuk mencatat data-data dalam buku, artikel, jurnal, dan lain sebagainya yang dianggap penting dan berkaitan dengan penelitian yang akan dibahas.

F. Metode Pengolahan dan Analisis Data

Teknik pengelolaan dan analisis data yang digunakan dalam penelitian ini secara keseluruhan adalah kualitatif, yaitu penyusunan data yang kemudian dijelaskan dan dianalisis bersamaan dengan pengumpulan data di lapangan. Analisis deskriptif

ini dimaksud untuk mengetahui Standar Nasional Perpustakaan Sekolah Menengah Atas/Madrasah Aliyah (SNP 009:2011).

Proses pengelolaan data mengikuti teori Miles dan Huberman, sebagaimana yang dikutip Sugiyono bahwa pengelolaan data melalui tiga tahap yaitu reduksi data, penyajian data, dan verifikasi data atau penarikan kesimpulan. Data yang dikumpulkan kemudian diolah dan dianalisis dengan langkah-langkah sebagai berikut:

a. Reduksi Data

Reduksi data yaitu penulis merangkum dan memilih beberapa data yang penting berkaitan dengan Standar Nasional Perpustakaan Sekolah Madrasah Aliyah Jauhpanchang. Data yang telah direduksi kemudian disajikan dalam bentuk teks yang bersifat naratif dalam laporan penelitian. Dengan demikian, maka gambaran hasil penelitian lebih jelas.

b. Penyajian Data

Penyajian data yang dimaksud adalah penyajian data yang sudah disaring dan diorganisasikan secara keseluruhan dalam bentuk tabulasi dan kategorisasi. Dalam penyajian data dilakukan interpretasi terhadap hasil data yang ditemukan sehingga kesimpulan yang dirumuskan menjadi lebih obyektif.

Data yang telah direduksi, langkah selanjutnya adalah menampilkan data. Dalam penelitian kualitatif, penyajian data dilakukan dalam bentuk uraian singkat, bagan, hubungan antara kategori dan sejenisnya. Menurut Miles

dan huberman dalam Sugiyono, yang sering digunakan dalam menyajikan data dalam penelitian kualitatif dalam bentuk teks yang bersifat naratif. Oleh karena itu, peneliti ingin membuktikan kebenaran data yang diperoleh melalui informasi yang memahami masalah yang diajukan, dengan tujuan menghindari adanya unsur subjektivitas. (sugiyono, 2011: 246,249).

Adapun tujuan dari analisis data ialah untuk meringkaskan data dalam bentuk yang mudah dipahami dan mudah ditafsirkan, sehingga hubungan antara problem penelitian dapat dipelajari, diuji dan diteliti sehingga dapat mengetahui standar koleksi perpustakaan Madrasah Aliyah Jauhpendang.

G. Metode Pengujian Keabsahan Data

Penelitian kualitatif perlu diterakan untuk menghindari data yang bisa atau tidak valid. Hal ini dimaksud untuk menghindari adanya jawaban atau informasi tidak jujur. Pengujian keabsahan data dalam penelitian ini menggunakan teknik triangulasi yaitu teknik menguji keabsahan data dengan memanfaatkan sesuatu yang lain diluar data yang ada untuk kepentingan pengujian keabsahan data atau perbandingan terhadap data yang ada yang terdiri dari sumber, metode, dan waktu. Pengujian keabsahan data yang digunakan dalam penelitian ini ada tiga macam, yaitu triangulasi sumber, triangulasi teknik, dan triangulasi waktu.

a. Triangulasi Sumber

Triangulasi sumber dilakukan dengan cara membandingkan dan mengecek kembali derajat kepercayaan suatu informasi yang diperoleh dari

lapangan penelitian melalui sumber yang berbeda.

b. Triangulasi teknik

Triangulasi teknik dilakukan dengan cara membandingkan data hasil observasi dengan data wawancara, sehingga dapat disimpulkan kembali untuk memperoleh data akhir autentik sesuai dengan masalah yang ada dalam penelitian ini.

c. Triangulasi waktu

Triangulasi waktu dilakukan dengan cara melakukan pengecekan wawancara dan observasi dalam waktu dan situasi yang berbeda untuk menghasilkan data yang valid sesuai dengan masalah yang ada dalam penelitian. (Sugiyono, 2011:273).

BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

A. Hasil Penelitian

Berdasarkan hasil penelitian yang telah diperoleh baik dari wawancara dan observasi ada beberapa hal yang perlu diketahui tentang perpustakaan Madrasah Aliyah Jauhpendang Kabupaten Wajo. Berdasarkan hasil penelitian yang penulis lakukan selama beberapa hari dimulaidari 11 oktober 2017 di Perpustakaan Madrasah Aliyah Jauhpendang Kabupaten Wajo tentang Standar Nasional Perpustakaan (SNP 009:2011).

1. Penerapan Standar koleksi Perpustakaan di sekolah Madrasah Aliyah Jauhpendang

Perpustakaan Madrasah Aliyah Jauhpendang memiliki beberapa jenis koleksi seperti buku teks, buku penunjang kurikulum, buku bacaan dan buku referensi. Adapun seperti terbitan majalah, surat kabar, audiovisual dan layanan teknologi tidak ada atau belum diterapkan di perpustakaan Madrasah Aliyah Jauhpendang Kabupaten Wajo.

Seperti yang dijelaskan oleh salah satu informan yaitu :

“ koleksi yang ada pada perpustakaan Madrasah Aliyah ini ada buku paket, buku fiksi, dan selebihnya buku pelajaran.”
(Najmiati, Wawancara, 13 Oktober 2017)

Dalam hal koleksi perpustakaan Madrasah Aliyah Jauhpendang Kabupaten Wajo masih kurang atau belum memenuhi syarat yang sesuai dengan Standar

Nasional Perpustakaan. Beberapa kendala yang mempengaruhi sehingga perpustakaan Madrasah Aliyah Jauhpendang Kabupaten Wajo masih kekurangan jenis-jenis koleksi dan jumlah koleksi.

Seperti yang dijelaskan oleh infarman :

“perpustakaan Madrasah ini belum dikelola betul dengan baik. Baik dari segi koleksi dan perlengkapan perpustakaan sebab beberapa factor seperti mengetahui standar perpustakaan itu sendiri juga factor utama yaitu tentang dana sehingga perpustakaan Masrasah Aliyah Jaupandang belum sepenuhnya lengkap”

(Najmiati, Wawancara, 13 Oktober 2017)

Seperti yang diungkapkan oleh informan di atas diperkuat dengan pernyataan informan kedua menyatakan :

“kendala utama bagi kami dalam menambah baik dalam jumlah koleksi dan juga menambah jenis koleksi dikarenakan persoalan dana, adapun dana yang kami peroleh dari dana BOS karena sudah ada pembagian persen terhadap perpustakaan, itupun kami tidak memfokuskannya pada penambahan koleksi melainkan menabah atau mengganti kurikulum yang disesuaikan pemeritah.”

(Heria, Kepala Sekolah Madrasah Aliyah jauhpendang, Wawancara 15 Oktober 2017).

Perpustakaan memperkaya koleksi dan menyediakan bahan perpustakaan dalam berbagai bentuk media dan format sekurang-kurangnya :

- buku teks 1 eksemplar per mata pelajaran per peserta didik.
- buku panduan pendidik 1 eksemplar per mata pelajaran per guru bidang studi.
- buku pengadaan dengan perbandingan 70% nonfiksi dan 30% fiksi, dengan

ketentuan bila 3 sampai 6 rombongan belajar jumlah buku sebanyak 1.000 judul, 7 sampai 12 rombongan belajar jumlah buku sebanyak 1.500 judul, 13 sampai 18 rombongan belajar jumlah buku sebanyak 2.000 judul, 19 sampai 27 rombongan

belajar jumlah buku sebanyak 2.500 judul.

- Perpustakaan menambah koleksi buku per tahun dengan ketentuan semakin besar jumlah koleksi semakin kecil presentase penambahan koleksinya (1.000 judul penambahan sebanyak 10%; 1.500 judul penambahan sebanyak 8%; 2.000 judul sampai dan seterusnya penambahan sebanyak 6%).

Perpustakaan melanggan minimal tiga judul majalah dan tiga judul surat kabar.

Adapun jumlah koleksi yang ada diperpustakaan madrasah Aliyah Jauhpendang yaitu:

- a. buku teks 1 eksemplar per mata pelajaran per dua peserta didik
- b. buku panduan pendidikan 1 eksemplar per mata pelajaran per guru bidang studi.
- c. Buku pengadaan perbandingan 94% nonfisik dan 6% fisik, dengan ketentuan 1 sampai 2 rombongan belajar jumlah buku sebanyak 356 judul buku.
- d. Perpustakaan Madrasah Aliyah Jauhpendang menambah koleksi buku pertahun menyesuaikan dengan dana yang ada.
- e. Perpustakaan Madrasah Aliyah Jauhpendang tidak melanggan baik dari majalah dan surat kabar.

Sebagaimana penjelasan informan :

“dalam jumlah koleksi perpustakaan masih kurang contohnya 1 eksampelar mata pelajaran untuk 2 siswa bahkan ada mata pelajaran 1 buku untuk 3 siswa, beda halnya dengan guru-guru yang memegang 1 buku untuk setiap mata pelajaran”.

(Najniati, Wawancara, 13 Oktober 2017)

Berikut ini adalah hasil dari penelitian yang penulis peroleh di Perpustakaan Madrasah Aliyah Jauhpendang Kabupaten Wajo :

a. Jenis dan jumlah koleksi.

Table IV.1 koleksi umum bahan ajar

Jumlah koleksi dapat dilihat pada table di bawah ini :

Matematika	75
Sejarah	75
Sosiologi	81
Ekonomi	71
Bahasa Indonesia	67
Bahasa Inggris	72
Qur'an Hadis	73
Aqidah Akhlak	72
PKN	81
Biologi	73
Sejarah Indonesia	80
Sejarah Kebudayaan Islam	72
Bahas Arab	74
Seni Budaya	61
Olahraga	42

Geograpi	72
KMH	75
Fiksi	336
Al-Qur'an	29
Buku Pendidikan	461
Total	2042

Sumber: di Perpustakaan Madrasah Aliyah Jauhpendang

b. Penambahan Koleksi

Penambahan koleksi yang dilakukan di Madrasah Aliyah Jauhpendang Kabupaten Wajo menunjukkan bahwa perpustakaan ini mengadakan penambahan koleksi tiap tahunnya. Biaya penambahan tersebut bersumber dari dana bos selain dana bos yang disediakan oleh pemerintah tersebut, perpustakaan ini mendapatkan sumbangan dari masyarakat.

Sebagaimana dijelaskan oleh informan 1 yaitu :

“adapun penambahan koleksi perpustakaan masuk dalam pembelanjaan rutin tiap tahunnya sebab dana yang ada di khususkan pulan untuk pembelanjaan buku.”
(Najmiati, 16 Oktober 2017)

c. Pengorganisasian adalah bahan perpustakaan dideskripsikan, diklasifikasi, diberi tajuk subjek dan disusun secara sistematis dengan mengacu pada :

- 1) Pedoman deskripsi bibliografi dan penentuan tajuk entri utama (peraturan pengelolaan Indonesia).
- 2) Bagan klasifikasi *Dewey (Dewey Decimal Classification)*.

3) Pedoman tajuk subjek.

“berdasarkan hasil penelitian yang penulis lakukan, tenaga teknis di perpustakaan Madrasah Aliyah Jauhpandang Kabupaten Wajo belum menggunakan penyusunan berdasarkan DDC (*Dewey Decimal Classification*) dan hanya menggunakan nama panggilan sesuai judul buku mata pelajaran.

d. Cacah Ulang dan Penyiangan

Cacah ulang adalah melakukan mengecek disetiap rak-rak buku untuk mengetahui keadaan koleksi, sedangkan penyiangan adalah kegiatan mengeluarkan bahan perpustakaan yang tidak dipakai dari koleksi.

“Hasil wawancara yang dilakukan oleh penulis kepada kepala perpustakaan Madrasah Aliyah Jauhpandang Kabupaten Wajo bahwa kegiatan ini sering dilakukan karena bertujuan untuk mengetahui koleksi-koleksi yang tidak digunakan”

e. Perawatan perpustakaan dilakukukan dengan cara pengendalian kondisi ruangan berupa menjaga kecukupan cahaya dan kelembapan udaradan dan melakukan perbaikan bahan perpustakaan yang rusak minimal satu tahun sekali.

“Beradasarkan hasil penelitian perpustakaan Madrasah Aliyah Jauhpandang Kabupaten Wajo telah melakukan perawatan dengan baik berupa menjaga kecukupan cahaya dengan 12 pentilasi, 2 lampu, 1 kipas angin juga melakukan pembungkusan pada bahan pustaka dan melakukan perbaikan pada bahan pustaka bila terjadi kerusakan”.

Dari pernyataan hasil wawancara tersebut maka peneliti dapat mengatakan bahwa Perpustakaan Madrasah Aliyah Jauhpendang Kabupate Wajo belum mencapai Standar Nasional Perpustakaan baik dari segi koleksi dan jumlah koleksi.

2. Penerapan Standar Sarana dan Prasarana Perpustakaan Madrasah Aliyah Jauhpendang Kabupaten Wajo.

Perpustakaan sekolah merupakan suatu lembaga yang kegiatannya adalah memberikan pelayanan yang prima kepada pemakainya. Untuk mendukung pelaksanaan pelayanan yang prima, selain menyediakan berbagai bahan pustaka kepada pengunjung, perpustakaan juga perlu memperhatikan kelengkapan sarana dan prasarana untuk mendukung kelancaran proses pekerjaan yang dilakukan oleh petugas perpustakaan serta untuk meningkatkan kunjungan siswa ke perpustakaan dengan adanya suasana yang nyaman.

Pasarana perpustakaan adalah fasilitas penunjang utama bagi terselenggaranya kegiatan pelayanan perpustakaan. Sedangkan sarana lebih tertuju pada arti alat- alat yang dibutuhkan langsung dalam aktivitas keseharian pelayanan perpustakaan. (Prastowo, 2012: 298)

Sebagaimana penjelasan informan :

“kami berusaha memberikan fasilitas yang baik untuk kenyamanan bagi siswa kami agar siswa merasa nyaman berada di dalam perpustakaan,”
(Najmiati, 14 Okober 2017)

Adapun pernyataan informan 2 tidak jauh beda dengan informan 1 :

“perpustakaan harus memberikan yang namanya fasilitas yang baik agar pengunjung perpustakaan dengan apa yang dilihat dan dia rasah walaupun perpustakaan Madarah Aliyah ini menyesuaikan dengan seadanya. Tapi kami berusaha agar siswa merasakan kenyamanan diperpustakaan.”

(raoda, 15 Oktober 2017).

Adapun menurut informan ke 3 yaitu :

“perpustakaan yang baik seharusnya memberikan fasilitas yang baik pula agar menghasilkan yang baik.”

(heria, 17 Oktober 2017).

Dari pernyataan di atas peneliti dapat mengatakan bahwa sarana dan perasarana penunjang penting untuk kemajuan perpustakaan, sebab dengan baiknya fasilitas yang mendukung akan berdampak positif bagi para pengunjung perpustakaan. Dengan sarana dan prasarana yang baik memberikan kenyamanan yang baik pula untuk para pemustaka.

Perpustakaan juga memerlukan fasilitas gedung yang luas dan tempat strategis agar para pemustaka gampang untuk menjagkau perpustakaan dan merasah nyaman berada di perpustakaan yang luas.

a. Gedung/Luas ruangan

Menurut Standar Nasional Perpustakaan Sekolah Menegah Atas (SNP

009:2011) bahwa Perpustakaan menyediakan gedung/ruang yang cukup untuk koleksi, staf dan pemustakanya dengan ketentuan bila 3 sampai 6 rombongan belajar seluas 112 M2, 7 sampai 12 rombongan belajar seluas 168 M2, 13 sampai 18 rombongan belajar seluas 224 M2, 19 sampai 27 rombongan belajar seluas 280 M2.

Lebar minimal ruang perpustakaan 5 M2. Pengaturan ruang secara teknis mengikuti ketentuan yang diatur dalam Permendiknas No.24 Tahun 2007 Tentang Standar Sarana Dan Prasarana Untuk Sekolah Dasar/Madrasah Ibtidaiyah (SD/MI), Sekolah Menengah Pertama/Madrasah Tsanawiyah (SMP/MTs), Dan Sekolah Menengah Atas/Madrasah Aliyah(SMA/MA).

“data yang penulis dapatkan dari tenaga teknis menunjukkan bahwa perpustakaan Madrasah Aliyah Jauhpendang Kabupaten Wajo memiliki panjang dan luasnya 8x12”.

Seperti yang di jelaskan informan 1 yaitu :

“dengan luas ruangan yang cukup besar makanya perpustakaan bisa menampung cukup banyak kursi, meja dan memberikan ruang lebih untuk para siswa yang berkunjung ke perpustakaan”
(Najmiati 13 Oktober 2017).

Seperti yang di jelaskan kepala perpustakaan Madrasah Aliyah Jauhpendang Kabupaten Wajo bahwa luas perpustakaan juga mendukung untuk kenyamanan pemustaka dan juga untuk menyimpan bahan pustaka. Dan luasnya perpustakaan juga termasuk salah satu peraturan standar nasional perpustakaan.

Ditegaskan pula oleh informan 2 :

“luas perpustakaan sama halnya dengan memberikan kebebasan bagi siswa yang hendak membaca buku atau belajar, dengan perpustakaan yang luas bisa pula menampung siswa yang banyak sehingga tidak ada antri untuk masuk keperpus.”
(raoda, 14 Oktober 2017)

Dari pernyataan hasil wawancara tersebut maka peneliti mengatakan bahwa dengan luasnya perpustakaan memberikan kenyamanan tersendiri bagi siswa yang

berkunjung ke perpustakaan karena ruang gerak yang luas memudahkan pemustaka untuk bergerak sehingga memudahkan pemustaka mendapatkan yang dia perlukan.

Berdasarkan uraian diatas dapat disimpulkan bahwa banyak factor terkait dengan sarana dan perasaranan yang dapat mempengaruhi majunya suatu perpustakaan, diantaranya luas gedung perpustakaan, perlengkapan, dan fasilitas lainnya. Misalnya untuk jumlah meja baca dan kursi yang sedikit padahal siswa yang ingin berkunjung terkadang sampai *over load* (melebihi kapasitas), karena terbatas pada fasilitas yang minim dan ruang yang penuh maka mereka lebih memilih keluar perpustakaan.

Fungsi sarana dan prasarana perpustakaan adalah sebagai pendukung terhadap pelayanan yang disediakan oleh perpustakaan sekolah. Dengan demikian, keberadaan sarana dan prasarana perpustakaan sekolah memiliki peran yang tidak kecil bagi terciptanya pelayanan perpustakaan yang prima. (Prastowo, 2012: 299-300)

Sarana dan prasarana perpustakaan merupakan salah satu kebutuhan pokok di dalam untuk menunjang aktivitas dan kegiatan di dalamnya. Kelengkapan sarana dan prasarana yang ada di perpustakaan tentunya akan berpengaruh terhadap minat kunjungan siswa karena dengan suasana perpustakaan yang nyaman akan membuat suasana belajar di perpustakaan menjadi kondusif. Tanpa adanya minat kunjung siswa, perpustakaan tidak dapat berfungsi secara optimal. Usaha untuk meningkatkan minat kunjungan tersebut perpustakaan perlu mempelajari dan memahami bagaimana pengaruh kelengkapan sarana dan prasarana perpustakaan terhadap minat kunjungan

siswa. Pada dasarnya minat kunjung pemustaka bisa bangkit apabila ada rasa ketertarikan. Ketertarikan yang dimaksud bisa diartikan sebagai ketertarikan terhadap tempat, koleksi, dan pelayanan. Minat kunjungan diartikan sebagai suatu keinginan yang ada dalam diri individu untuk mendatangi suatu tempat tertentu.

b. Menurut Standar Nasional Perpustakaan Menegah Atas/Madrasah Aliyah 009:2011, sarana perpustakaan menyediakan sarana perpustakaan sekurang-kurangnya meliputi:

- 1) Rak buku (15 buah)
- 2) Rak majalah (1 buah)
- 3) Rak surat kabar (1 buah)
- 4) Meja belajar (15 buah)
- 5) Kursi baca (30 buah)
- 6) Kursi kerja (3 buah)
- 7) Meja kerja (3 buah)
- 8) Lemari katalog (1 buah)
- 9) Lemari (2 buah)
- 10) Papan pengumuman (1 buah)
- 11) Meja sirkulasi (1 buah)
- 12) Majalah dinding (1 buah)
- 13) Rak buku referensi (2 buah)
- 14) Perangkat komputer dan mejanya untuk keperluan administrasi (1 buah)
- 15) Rangkat komputer, meja dan fasilitas akses internet untuk keperluan

- 16) pemustaka (2 buah)
- 17) Prangkat komputer, meja dan fasilitas katalog publik online untuk keperluan pemustaka (1 buah)
- 18) TV (1 buah)
- 19) Pemutar VCD/DVD (1 buah)
- 20) Tempat sampah (3 buah)
- 21) Jam dinding (2 buah)

Dijelaskan oleh informan tentang sarana yang ada di Perpustakaan Madrasah

Aliyah Jauhpendang yaitu :

“sarana dan prasarana masih kurang itu pun meja yang di gunakan dari lapangan tenis meja kayu yang suda tidak di gunakan lagi, utuk sebagian rak kami baut sendiri agar bisa menabab daya tamping buku yang ada.”

Berdasarkan hasil penelitian inventaris Perpustakaan Madrasah Aliyah Jauhpendang Kabupaten Wajo sebagai berikut :

Table IV.2 daftar inventaris perpustakaan

No	Nama barang	Kondisi		Jumlah	Ket
		Baik	Kurang baik		
1	Rak buku	√		9	
2	Meja baca	√		4	
3	Meja pegawai	√		1	
4	Kursi	√		18	
5	Kipas angina	√		1	

6	Rak arsip		√	1	
7	Jam dinding	√		1	
8	Tempat sampah	√		1	

(Sumber : Perpustakaan Madrasah Aliyah Jauhpanang Kabupaten Wajo)

c. Area menurut Standar Nasional Perpustakaan Menengah Atas/Madrasah Aliyah

009:2011 adalah gedung/ruang perpustakaan sekurang-kurangnya meliputi :

- 1) Area koleksi;
- 2) Area baca;
- 3) Area kerja;
- 4) Area multimedia

Seperti yang dijelaskan oleh informan tentang area perpustakaan yaitu :

“Area perpustakaan Madrasah Aliyah Jauhpanang masih dikondisikan dengan prlengkapan yang ada, menyesuaikan pula dengan luas gedung perpustakaan dan utuk area multimedia belum ada di perpustakaan ini”

“Hasil penelitian yang penulis dapatkan bahwa perpustakaan Madrasah dari Dari hasil wawancara di atas penulis dapat mengatakan bahwa Perpustakaan Madrasah Aliyah Jauhpanang Kabupaten Wajo telah memiliki area untuk koleksi, area baca, area kerja tetapi tidak memiliki area multimedia”.

d. Lokasi perpustakaan menurut Standar Nasional Perpustakaan Menengah

Atas/Madrasah Aliyah 009:2011 adalah lokasi perpustakaan yang berada di pusat kegiatan pembelajaran dan mudah dilihat serta mudah dijangkau oleh peserta didik, pendidik dan tenaga kependidikan.

“Berdasarkan hasil pengamatan yang dilakukan oleh penulis pada waktu penelitian. Perpustakaan Madrasah Aliyah Jauhpendang Kabupaten Wajo dibangun pada posisi yang strategis karena berada di pertengahan lingkungan sekolah yang mudah dijangkau oleh siswa-siwi Madrasa Aliyah Jauhpendang Kabupaten Wajo.

3. Standar Tenaga Perpustakaan

Misalnya untuk jumlah meja baca dan kursi yang sedikit padahal siswa yang ingin berkunjung terkadang sampai *over load* (melebihi kapasitas), karena terbatas pada fasilitas yang minim dan ruang yang penuh maka mereka lebih memilih keluar perpustakaan. (Suryana, 2009 : 27)

Untuk itu perpustakaan sekolah sebaiknya dikelola oleh tenaga perpustakaan yang kompeten dan memiliki kualifikasi yang memadai karena pekerjaan seorang tenaga perpustakaan sekolah cukup kompleks, kegiatannya meliputi bukan hanya mengumpulkan bahan pustaka, memproses bahan perpustakaan dan kemudian mendistribusikannya kepada pemakai perpustakaan. (Suryana, 2009 : 27)

Sebagaimana penjelasan informan 3:

“tenaga perpustakaan seharusnya berasal dari pendidikan ilmu perpustakaan, tetapi karena guru-guru yang ada di Madrasah Aliyah Jauhpendang tidak ada yang berasal dari pendidikan ilmu perpustakaan makanya mau tidak mau guru yang diangkat menjadi kepala perpustakaan bukan dari ilmu perpustakaan.”
(Heria, 16 Oktober 2017)

Dan dipertegas oleh informan 2 yaitu :

“kepala perpustakaan harusnya memang dari pendidikan ilmu perpustakaan karena perpustakaanya suda lama dibangun jadi yang urus harus guru-guru.”
(Raoda, 16 Oktober 2017)

Berdasarkan hasil wawancara di atas, maka peneliti dapat mengatakan bahwa kepala Perpustakaan Madrasah Aliyah Jauhpendang Kabupaten Wajo tidak berasal dari pendidikan ilmu perpustakaan melainkan dikelola oleh guru-guru baik dari kepala perpustakaan dan staf perpustakaan.

Begitu besarnya peran tenaga perpustakaan sekolah dalam mendukung mutu di sekolah madrasah, maka pemerintah mengeluarkan peraturan yang mengatur tentang standar tenaga perpustakaan sekolah melalui peraturan Menteri Pendidikan Nasional No. 25 Tahun 2008 tentang Standar Tenaga Perpustakaan Sekolah/Madrasah. Peraturan ini menetapkan bahwa untuk menjadi seorang tenaga perpustakaan sekolah harus memiliki kompetensi manajerial, pengolahan informasi, kependidikan, kompetensi pribadi, social dan pengembangan profesi. Lebih lanjut peraturan tersebut dinyatakan bahwa “ perpustakaan sekolah/madrasah memiliki sekurang-kurangnya satu tenaga perpustakaan sekolah/madrasah yang berkualifikasi SMA atau yang sederajat dan bersertifikat kompetensi pengelolaan perpustakaan sekolah/madrasah dari lembaga yang ditetapkan oleh pemerintah”.

Namun kondisi real di sekolah menunjukkan bahwa tenaga perustakaan sekolah yang memiliki kualifikasi dan kompetensi yang diharapkan masih sangat kurang. Begitu pula yang ada di Madrasah Aliyah Jauhpendang Kabupaten wajo.

Sebagaimana yang disampaikan informan 1 yaitu :

“sebenarnya tahun lalu kepala perpustakaan suda perna ikut pelatihan pustakawan dimakassar selama 7 hari bahkan suda punya sertifikan pelatihan perpustakaan, tapi kepala perpustakaan yang lama suda berhenti, jadi yang menggantikannya saya sendiri yang merangkak guru sekaligus kepala perpustakaan.”

(Najmiati 13 Oktober 2017)

Begitupun pernyataan informan 3 :

“sebelum berganti kepala perpustakaan yang baru sebelumnya kepala perpustakaan yang dulu pernah mengikuti pelatihan kepustakawanan di Makassar selama 7 hari pelatihan dan dia sudah menjabat kepala perpustakaan selama empat tahun, tapi sudah berbeti tahun lalu jadi digantikan dengan guru.”

(Heria, 16 Oktober 2017)

Dari Hasil wawancara tersebut, maka peneliti dapat mengatakan bahwa kepala perpustakaan yang lama pernah mengikuti pelatihan kepustakawanan selama 7 hari di Makassar dan mendapatkan sertifikat pelatihan kepustakawanan dan digantikan dengan kepala perpustakaan yang baru yang tidak berlatar belakang dari ilmu perpustakaan dan belum pernah mengikuti work shop atau pelatihan kepustakawanan.

Menurut Standar Nasional Perpustakaan Sekolah Menengah Atas/Madrasah Aliyah 009:2011 yaitu:

- a) Perpustakaan dikelola oleh tenaga perpustakaan sekurang-kurangnya 1 orang.
- b) Bila perpustakaan sekolah/madrasah memiliki lebih dari enam rombongan belajar, maka sekolah diwajibkan memiliki tenaga perpustakaan sekolah sekurang-kurangnya dua orang.
- c) Kualifikasi tenaga perpustakaan sekolah minimal diploma dua di bidang ilmu perpustakaan.
- d) Gaji tenaga perpustakaan tidak tetap minimal setara dengan upah minimum regional (UMR).

Adapun tenaga yang ada di Perpustakaan Madrasah Aliyah Jauhpendang Kabupaten Wajo sebagai berikut :

a. Jumlah Tenaga

Tenaga yang berada pada perpustakaan sekolah Madrasah Aliyah Jauhpendang Kabupaten Wajo ada 4 orang dari ke empat tenaga kerja perpustakaan tidak ada dari mereka yang berlatar belakang ilmu perpustakaan.

b. Kualifikasi Kepala Perpustakaan

Pada saat ini perpustakaan Madrasah Aliyah Jauhpendang Kabupaten Wajo belum dipimpin oleh seorang yang sesuai dengan kualifikasi sebagaimana yang tercantum dalam SNP 009:2011 yaitu dengan pendidikan minimal diplomat dua di bidang ilmu perpustakaan dan informasi sedangkan pendidikan kepala perpustakaan tersebut S1 Pendidikan Biologi. Kepala perpustakaan saat ini adalah Najmiati, S. Pd dan belum pernah mengikuti pelatihan kepustakawanan.

c. Kualifikasi Tenaga Perpustakaan

Tenaga teknis yang berada pada perpustakaan Madrasah Aliyah Jauhpendang Kabupaten Wajo tidak memiliki latar belakang pendidikan ilmu perpustakaan dan tenaga ini tidak pernah melakukan kepustakawanan.

B. Pembahasan

Pada bagian ini akan diuraikan hasil dari penelitian yang penulis lakukan yaitu hasil observasi, wawancara, maupun dokumentasi dan setelah itu akan dibandingkan dengan standar yang ada pada (SNP 009:2011) yaitu mengenai

standar koleksi, standar sarana dan prasarana. Beberapa standar tersebut akan diuraikan satu persatu dan dapat diketahui apakah sekolah Madrasah Aliyah Jauhpendang sesuai dengan standar (SNP 009:2011) atau belum sesuai dengan standar (SNP 009;2011).

1. Standar Koleksi

Berdasarkan hasil wawancara dan penelusuran dokumentasi perpustakaan madrasah aliyah jauhpendang kabupaten wajo yang dilakukan peneliti menunjukkan bahwa perpustakaan memiliki berbagai jenis koleksi seperti buku teks, buku penunjang buku bacaan serta buku referensi, hal ini menunjukkan bahwa perpustakaan madrasah aliyah jauhpendang memiliki beberapa koleksi walaupun dalam jumlah yang masih kurang.

Untuk jumlah koleksi yang ada di perpustakaan madrasah aliyah jauhpendang masih kurang baik dari segi jumlah koleksi dan jenis-jenis koleksi dan masih sangat terbatas. Koleksi yang ada juga tidak up to date dan belum cukup mutakhir atau koleksi yang baru belum terlalu banyak, adapun yang baru itu hanya buku mata pelajaran saja.

Perpustakaan madrasah aliyah jauhpendang juga belum menerapkan DDC (*Dewey Decimal Classification*). Hal ini menyulitkan pemustakan atau siswa yang berkunjung ke perpustakaan untuk mencari buku yang dibutuhkan, namun untuk buku paket di khususkan nomor panggilan dengan berdasarkan sesuai dengan nama mata pelajaran dan kelas.

Dari hasil diatas peneliti dapat menyimpulkan bahwa Perpustakaan

Madrasah Aliyah jauhpendang belum memenuhi standar koleksi sesuai dengan peraturan Standar Nasional Perpustakaan (SNP 009 : 2011).

2. Standar Sarana Dan Prasarana

Sarana adalah perangkat atau peralatan, bahan dan perabot yang secara langsung digunakan untuk melakukan suatu kegiatan yang ada di dalam perpustakaan itu sendiri. Sedangkan prasarana adalah segala suatu yang merupakan pepenunjang utama terselenggaranya suatu proses kegiatan yang tidak langsung seperti gedung dan lain-lain.

Berdasarkan hasil penelitian yang penulis lakukan, sarana yang terdapat pada perpustakaan Madrasah Aliyah Jauhpendang Kabupaten Wajo adalah rak buku, rak majalah, rak surat kabar, meja baca, kursi baca, kursi kerja, meja kerja, lemari katalog, lemari, papan pengumuman, meja sirkulasi, majalah dinding, rak buku referensi, perangkat computer akses internet, perangkat computer online, perangkat computer administrasi, televisi, pemutar VCD, tempat sampah dan jam dinding. Dengan demikian penulis dapat menarik kesimpulan bahwa sarana yang ada dalam perpustakaan Madrasah Aliyah Jauhpendang Kabupaten Wajo belum dapat memenuhi standar seperti yang tercantum dalam Standar Nasional Perpustakaan Sekolah Menengah Atas (SNP 009:2011)”

3. Standar Tenaga

Sumber daya manusia adalah factor terpenting dalam pengelolaan perpustakaan, karena manusia merancang, melaksanakan sekaligus merasakan hasil akhir dari perpustakaan itu sendiri. Dari kualitas sumber daya manusia juga

menggambarkan kualitas perpustakaan.

Perpustakaan madrasah Aliyah Jauhpendang memiliki empat orang tenaga kerja tetapi tidak ada dari mereka yang berlatar belakang ilmu perpustakaan dan belum pernah sama sekali mengikuti pelatihan kepustakawanan.

Dari uraian di atas peneliti dapat menyimpulkan bahwa standar tenaga perpustakaan madrasah aliyah jauhpendang kabupaten wajo belum memenuhi sesuai dengan Standar Nasional Perpustakaan (SNP, 009 : 2011).



BAB V

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan penelitian dan hasil pembahasan yang diperoleh oleh penulis, maka penulis dapat menarik kesimpulan sebagai berikut :

1. Penerapan SNP 009:2011 di perpustakaan Madrasah Aliyah Jauhpendang Kabupaten Wajo belum memenuhi standar sebagaimana mestinya, seperti jumlah koleksi dan penambahan koleksi karena kurangnya dana untuk membeli koleksi, akan tetapi jumlah kolek dengan siswa yang ada cukup memadai karena perbandingan antara satu 1 banding 22-23 buku yang ada di perpustakaan Madrasah Aliyah Jaupandang Kabupaten Wajo dan tetap berusaha untuk memenuhi kebutuhan pemustaka
2. Penerapan SNP 009:2011 sarana dan prasaran yang ada pada perpustakaan Madrasah Aliyah Jauhpendang Kabupaten Wajo masih ada beberapa bagian yang belum memenuhi standar seperti sarana yang masih belum memenuhi Standar Nasional Perpustakaan Sekolah Menegah Atas (SNP 009:2011).
3. Penerapan SNP 009:2011 tenaga di peprustakaan Madrasah Aliyah Jauhpendang Kabupaten Wajo belum memenuhi, karena tenaga teknis yang berada pada perpustakaan tersebut belum berlatar belakang pendidikan ilmu perpustakaan.

B. Saran

Adapun saran dan masukan penulis yang ingin disampaikan yaitu :

1. Untuk dapat memenuhi SNP 009:2011 perpustakaan Madrasah Aliyah Jauhpendang Kabupaten Wajo harus memiliki koleksi sebesar 2.500 judul buku.
2. Sarana dan prasarana yang ada di perpustakaan Madrasah Aliyah Jauhpendang Kabupaten Wajo harus memiliki luas rangsan 280 M^2 , area kerja, area multi media dan melengkapi sarana perpustakaan yang sesuai dengan Standar Nasional Perpustakaan Sekolah Menegah Atas (SNP 009:2011).
3. Perpustakaan Madrasah Aliyah Jauhpendang kabupaten Wajo harus memiliki tenaga yang berlatar belakang pendidikan ilmu perpustakaan sehingga dapat mencapai SNP 009:2011 tenaga perpustakaan sekolah

DAFTAR PUSTAKA

- Almah, Hildawati. 2012. *Pemilihan dan Pengembangan Koleksi Perpustakaan*. Makassar: Alauddin University press.
- Ariesto, Hadi & Adrianus Arief, 2010. *Terampil Mengelolah Data Kualitatif Dengan NVIVO*. Jakarta: Kencana Pradana Media Grup.
- Bafadal Ibrahim. 2001. *Pengelola Perpustakaan Sekolah*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Hidayati, Umul. 2014. *Pemenuhan Standar Nasional Perpustakaan di Madrasah Aliyah*. Vol. 12, No 1. Puslitbang Pendidikan Agama dan Keagamaan.
- HS, Lasa. 2009. *Kamus Pustakawanan Indonesia*. Yogyakarta: Pustaka Book Publisher.
- Imamah, Nur Firliyanti. 2017. *Penerapan Standar Nasional Perpustakaan Perguruan Tinggi (SNP010:2011) di Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Makassar*. Tesis: Pasca Sarjana Universitas Islam Negeri Alauddin Makassar.
- _____.2013. *Manajemen Perpustakaan Sekolah/ Madrasah*. Yogyakarta: Ombak (Anggota IKAPI).
- Mathar, Quraisy. 2013. *Manajemen dan Organisasi Perpustakaan*. Makassar: Alauddin University press.
- Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia. *Undang-Undang 43*
- Pawit. M. Yusuf & Yaya Suhendar. 3013. *Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan Sekolah*. Jakarta: Kencana Prenada Media Group.
- Rahmat Ekawati. 2013. *Hubungan Pemanfaatan Perpustakaan Sekolah Dengan Peningkatan Minat Belajar Siswa SMAN 1 Model Marioriwawo Kabupaten Soppeng*. Makassar: Fakultas Adab dan Humaniora.
- Prastowo, Andi. 2012. *Manajemen Perpustakaan Sekolah Profesional*. Yogyakarta: Diva.
- Standar Nasional Perpustakaan Sekolah Menengah Atas/Madrasah Aliyah (NSP 009:2011)*.
- Standar Nasional Indonesia 7329:2009 Tentang perpustakaan Sekolah*, Jakarta: Badan Standardisasi Nasional.

Standar Nasional Perpustakaan (SNP) Bidang Perpustakaan Sekolah dan Perpustakaan Perguruan Tinggi.

Sudarsono, Blasius. 2009. *Pustakawan Cinta dan Teknologi*. Jakarta: ISIP II (Ikatan Sarjana Ilmu Perpustakaan dan Informasi Indonesia).

Sugiyono. 2008. *Metode Penelitian Kuantitatif, kualitatif dan R&D*. Bandung: Alfabeta.

_____. 2011. *Metode Penelitian Pendidikan Pendekatan Kualitatif, Kuantitatif, dan R&D*. Bandung: Alfabeta.

Suharyoto. 2014 *Mengenal dan Mengelola Perpustakaan: Perpustakaan Sumber Segala Ilmu*. Yogyakarta: Naafi' Book Media.

Suliaty-Basuki. 1993. *Pengantar Ilmu Perpustakaan*. Jakarta: Gramedia Pustaka Utama.

Suwarno, Wiji. 2011. *Perpustakaan & Buku: Wacana Penulisan & Penerbitan*. Jogjakarta: Ar-Ruzz Media

Yusuf, Pawit M. dan Suhenar, Yaya. 2005. *Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan Sekolah*, Jakarta: Kencana.

Undang-Undang Republik Indonesia No. 43 Tahun 2007 tentang perpustakaan. Jakarta: Perpustakaan Nasional Perpustakaan Indonesia.

NAMA : ABD RAHMAN

NIM : 40400113159

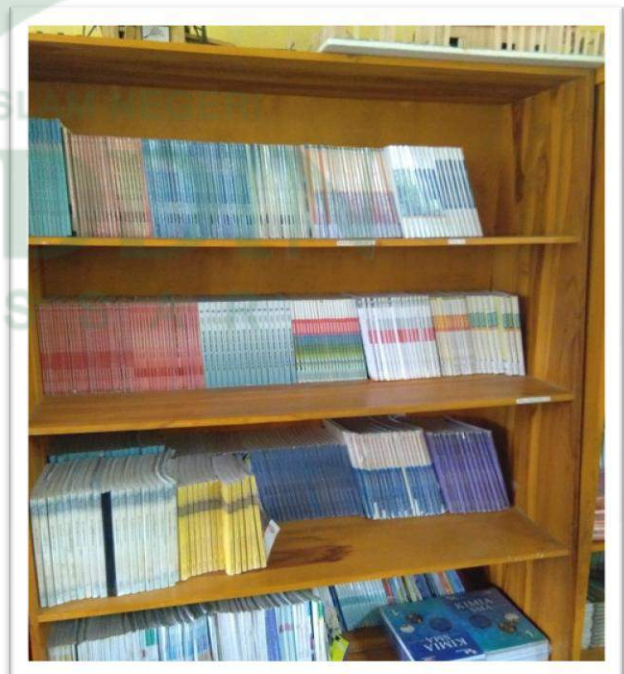
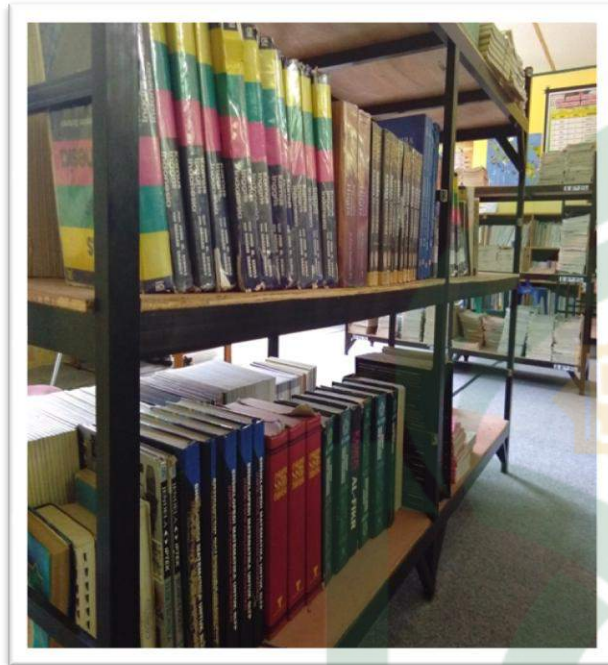
JURUSAN : ILMU PERPUSTAKAAN

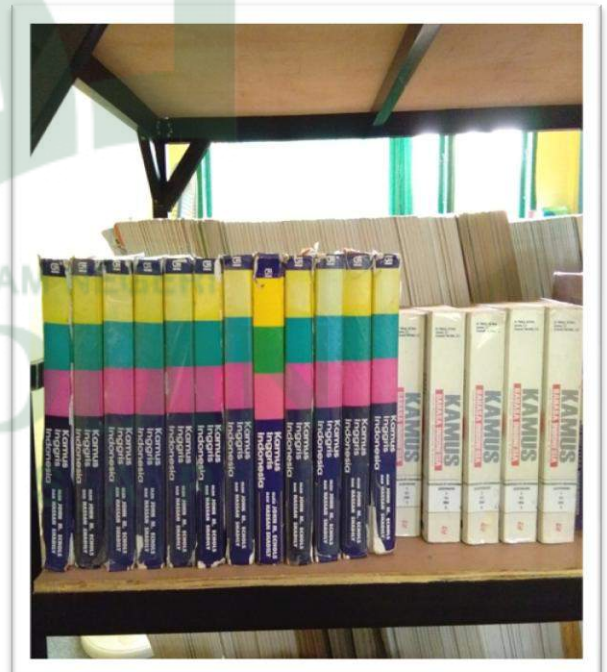
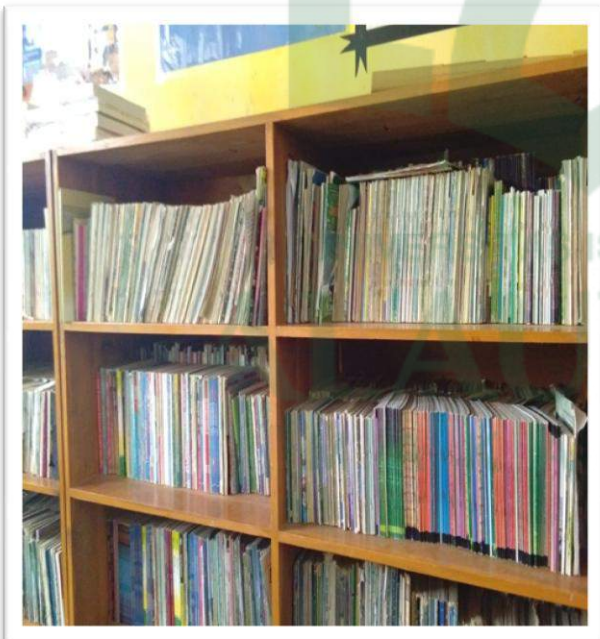
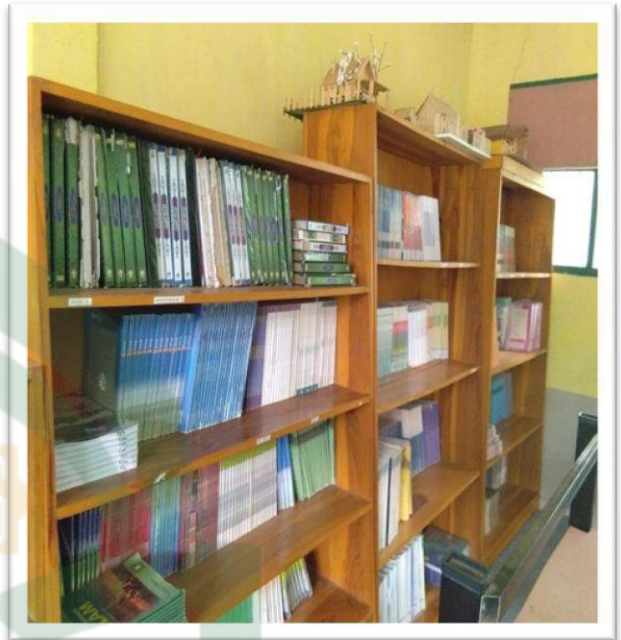
PEDOMAN WAWANCARA

(INFORMAN)

1. Apa-apa saja koleksi yang ada diperpustakaan Madrasah Aliyah Jauhpendang?
2. Berapa banyak koleksi nonfisik dan fisik yang ada diperpustakaan Madrasah Aliyah Jauhpendang?.
3. Apa-apa saja sarana dan prasarana yang ada di diperpustakaan Madrasah Aliyah Jauhpendang?
4. Seberapa luasa sarana dan perasarana perpsutakaan Madrasah Aliyah Jauhpendang?
5. Bagaimana tenaga kerja perpustakaan Madrasah Aliyah Jauhpendang?
6. apa pendiidkan kepala perpustakaan Madarasah Aliyah Jauhpendang?
7. sejarah tentang perpustakaan Madrasah Aliyah Jauhpendang?

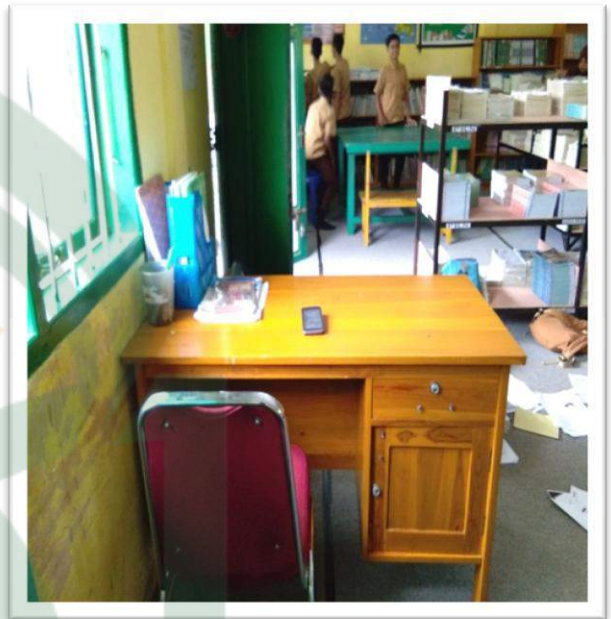
Koleksi Perpustakaan Madrasah Aliyah Jauhpendang Kabupaten Wajo

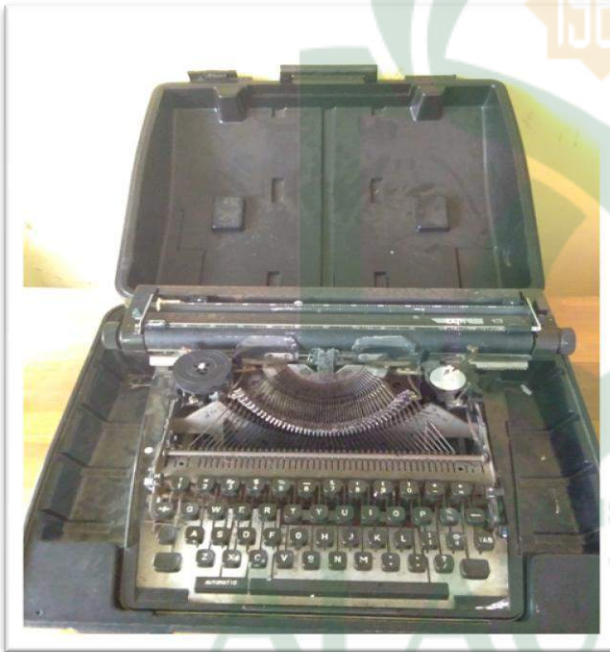




Sarana dan Prasarana Perpustakaan Madrasah Aliyah Jauhpendang

Kabupaten Wajo





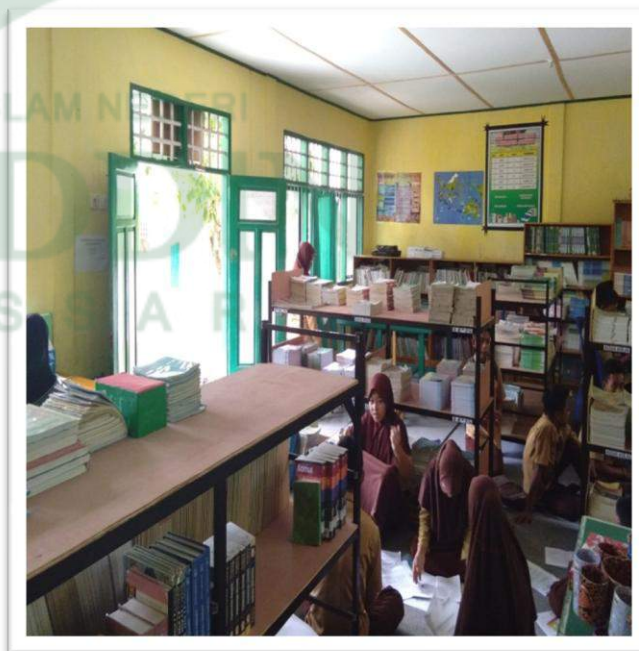
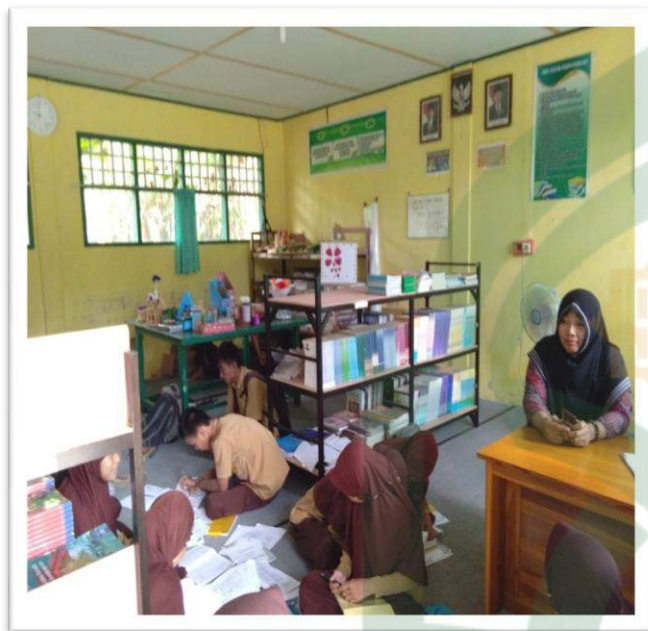
MAKASSAR

**Tenaga Teknis dan Kepala Sekolah Perpustakaan Madrasah Aliyah
Jauhpendang Kabupaten wajo**



Kegiatan Belajar Megajar di Perpustakaan Madrasah Aliyah Jauhpendang

Kabupaten Wajo



RIWAYAT PENULIS



ABD. RAHMAN, lahir di Desa Marannung Kabupaten Wajo pada tanggal 02 Februari 1995, akrab disapa Rahamn. Penulis merupakan anak pertama dari dua bersaudara dari pasangan ayahanda Sulaiman dan Ibunda Suriati. Penulis mulai memasuki jenjang pendidikan di SDN 2 Belawae Kabupaten Sidrap tahun 2001 dan selesai pada tahun 2007. Kemudian penulis melanjutkan pendidikan ke Madrasah Tsanawiyah Jauhpendang Desa jauhpendang Kabupaten Wajo, dan selesai pada tahun 2010. Pada tahun itu juga penulis melanjutkan pendidikan yang sama di Madrasah Aliyah Jauhpendang, Desa jauhpendang Kabupaten Wajo dan penulis lulus pada tahun 2013. Kemudian di tahun yang sama penulis melanjutkan studinya di Universitas Islam Negeri (UIN) Alauddin Makassar melalui Jalur Ujian Masuk Mandiri (UMM) dan lulus pada program studi strata satu (S1) Ilmu Perpustakaan Fakultas Adab dan Humaniora. Sejak menempuh pendidikan di bangku kuliah penulis pernah aktif di Organisasi Eksternal seperti Organisasi Ikatan Mahasiswa Pelajar Soppeng (IMPS) pada periode 2014-2017.